

La gestione dei documenti: quali opportunità di miglioramento?



Postel è:

- ☐ **L'azienda leader dei servizi di Gestione Elettronica Documentale e di Business Process Outsourcing «in ottica cloud»**
- ☐ **Il Player di riferimento dei servizi di eprocurement e della comunicazione multicanale**



DATA CENTER POSTEL:

- 4 Data center
- Superficie totale 600 mq
- 10 Circuiti dati in alta affidabilità tra le sedi
- 40 sistemi di firewalling
- 250 sistemi di switching
- 400 Server fisici
- 600 Server virtuali
- 1000 CPU
- 3200 Ghz totali
- 3.5 TB Ram Totale

1,5 miliardi di documenti archiviati/conservati sostitutivamente

Capacità produttiva di stampa (fogli/anno)

- 36 linee di stampa bianco e nero per un potenziale di 4 miliardi di fogli/anno
- 19 linee di stampa a colori per un potenziale di 500 milioni di fogli/anno



FATTORI CHE SPINGONO AL CAMBIAMENTO

- Scenario socio-economico
- Innovazione Tecnologica
- Chiarezza Normativa
- Vantaggi per tutti

- Contesto socio-economico
- Innovazione Tecnologia
- Chiarezza Normativa
- Vantaggi per tutti

Situazione attuale della PA:

- sempre più alta è la richiesta di servizi integrati da parte dei cittadini e delle imprese verso la PA
- particolare attenzione nell'eliminare, o quantomeno ridurre, inefficienze e sprechi
- nonostante la spinta alla dematerializzazione, lo strumento cartaceo, in alcuni ambiti, è ancora prevalente



Quali opportunità di miglioramento?

- adottare soluzioni di gestione documentale integrata, in grado di gestire, contemporaneamente, documenti cartacei ed elettronici
- attuare politiche per un'efficiente gestione dei processi, delle informazioni e dei documenti
- ottimizzare le risorse mediante l'acquisizione di nuovi strumenti ICT



- ☐ Contesto socio-economico
- ☒ **Innovazione Tecnologia**
- ☐ Chiarezza Normativa
- ☐ Vantaggi per tutti

La PA:

- dialoga con tutti i soggetti presenti sul territorio
- raccoglie e rende disponibili informazioni utili sia ai cittadini sia alle imprese presenti sul territorio
- con l'aumento di utenti con connessione internet a disposizione, soddisfa la richiesta dei servizi telematici

Grazie all'innovazione tecnologica si aprono nuove prospettive che generano una tendenza generale verso la digitalizzazione e la dematerializzazione



- ☐ Contesto socio-economico
- ☐ Innovazione Tecnologia
- ☒ **Chiarezza Normativa**
- ☐ Vantaggi per tutti

- ☐ **IERI** la scarsa chiarezza normativa frenava lo sviluppo dei processi volti alla gestione dematerializzata dei documenti
- ☐ **OGGI** con il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, sono state poste le basi per garantire lo sviluppo e l'evoluzione dei processi di gestione documentale e dematerializzata, assicurando stabilità e sicurezza a lungo termine per tutte le organizzazioni, pubbliche e private
- ☐ Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, che integra il vecchio codice del 2005, segue due direttrici principali:
 - **la riorganizzazione delle PA**, con la creazione di un ufficio unico responsabile delle attività ICT, e la semplificazione organizzativa e informatica dei processi, attraverso l'introduzione di strumenti quali il protocollo informatico e il fascicolo elettronico
 - **la semplificazione dei rapporti con cittadini e imprese**, con lo scambio di dati tra imprese e PA, la rivisitazione dei siti istituzionali per una maggiore trasparenza e accesso ai servizi in Rete, la diffusione della PEC, e la dematerializzazione dei documenti



- ☐ Contesto socio-economico
- ☐ Innovazione Tecnologia
- ☐ Chiarezza Normativa
- ☒ **Vantaggi per tutti**

- ☐ riduzione dei costi
- ☐ recupero di efficienza
- ☐ miglioramento nella qualità dei servizi sia interni sia esterni
- ☐ predisposizione dei processi a percorsi innovativi ed evoluti



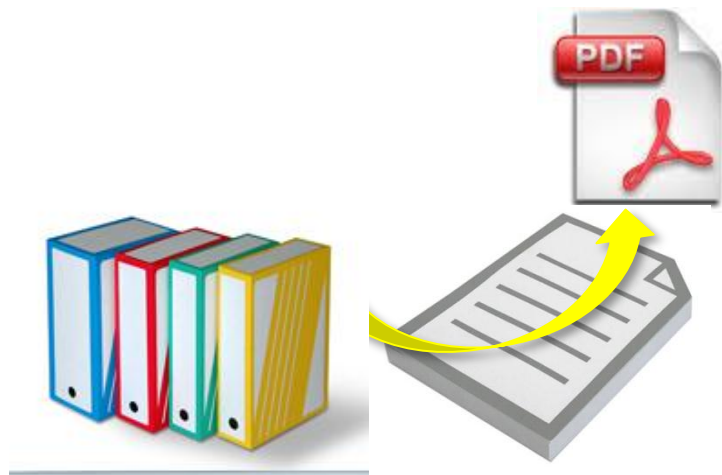
- **Riduzione di 1.000.000 di pagine l'anno per effetto dell'avvio della dematerializzazione**, con l'obiettivo al 2012 di ridurre 3 milioni di pagine;
- **Risparmio del 90% dei costi della carta e del relativo impatto ecologico** (uso e smaltimento) per circa 6 milioni di euro l'anno (solo acquisto senza smaltimento);
- **Riduzione dei tempi fino all'80% per le pratiche amministrative**, soprattutto quelle a basso tasso di informatizzazione;
- **Risparmio a regime di 200 milioni di euro, per la riduzione degli invii delle raccomandate PA ai cittadini grazie all'introduzione della posta elettronica certificata (PEC)**, oltre alla riduzione dei tempi e degli spazi di archiviazione

(Fonte: Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione-2010)

**Questi vantaggi agevolano tutti coloro che si relazionano con la PA,
Privati cittadini, imprese e organizzazioni
e, ovviamente, la PA stessa che trova un beneficio concreto
dall'adozione della gestione documentale**

Cresce la correlazione tra carta e digitale

A partire dalla comunicazione, che integra canali e strumenti (Direct mailing, Direct Email Marketing, sms, web 2.0), fino al mondo della Gestione Documentale



Gestione Documentale Integrata
(GeDI)

Postel

- per i documenti in ingresso
- per i documenti interni all'azienda
- per i documenti in uscita



Alcuni esempi pratici

Completa gestione digitale di tutte le comunicazioni delle PA,
in entrata e in uscita, indipendentemente dalla loro origine



COMUNICAZIONE IN INGRESSO

- Gestione della multicanalità con archiviazione elettronica unificata dei flussi cartacei, email, PEC
- Protocollo (Protocollo informatico) con certificazione della data
- Smistamento automatico delle comunicazioni sulla base dell'organigramma
- Gestione delle comunicazioni riservate

COMUNICAZIONE INTERNA

- Gestione centralizzata delle comunicazioni elettroniche interne
- Workflow della corrispondenza integrato con la firma digitale
- Securizzazione delle copie cartacee
- Conservazione Sostitutiva con delega delle responsabilità

COMUNICAZIONE IN USCITA

- Stampa delle comunicazioni
- Gestione della multicanalità in uscita con possibilità di rimaterializzazione, invio PEC integrato
- Tracciatura della corrispondenza, anche cartacea, con certificazione della data

La gestione della multicanalità, caratteristica specifica di Postel, risolve le problematiche di dialogo con gli Interlocutori esterni e semplifica la circolazione interna dei documenti

La Legge n.69 del 18 giugno 2009 e la Legge n.25 del 26/02/2010 riconoscono l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi **pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici**

Dal 1° Gennaio 2011 (ultimo termine di proroga) le pubblicazioni effettuate in forma cartacea **non producono più effetto** di pubblicità legale



 Comune di

Delibere			
Mittente	N. protocollo	Pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Ufficio comunali - sede	1/2010	Prova Delibera n.1 Delibera di Consiglio n.1 File scaricabile 1 File scaricabile 2	Dal 01/01/2010 al 05/04/2010
Ufficio comunali - sede	2/2010	Prova Delibera n. 2 Delibera di Consiglio File scaricabile 1	Dal 01/01/2010 al 01/03/2010
Ufficio comunali - sede	3/2010	Prova Delibera n.3 Prova prova prova File pdf da scaricare Altro file pdf da scaricare	Dal 01/01/2010 al 01/03/2010

Determine			
Mittente	N. protocollo	Pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Ufficio comunali - sede	1/2010	Prova Determina n.1	Dal 01/01/2010 al 01/03/2010

Bandi			
Mittente	N. protocollo	Pubblicazione	Periodo di pubblicazione
Ufficio comunali - sede	523/2010	Bando n.1 adsadsadsadsad File da scaricare 1 File da scaricare 2 ALTRO FILE ALTRO FILE	Dal 01/01/2010 al 01/03/2010

Concorsi			

Comunicati Stampa			



L'Ente invia i documentali da pubblicare

Se richiesto, Postel appone la Firma Digitale dell'Ente, memorizza i documenti nel Data Center e li pubblica attraverso il portale dell'Ente. Il servizio di Conservazione Sostitutiva garantisce la validità legale del documento per almeno 10 anni



Gestione degli esiti della corrispondenza



- Le soluzioni di gestione elettronica delle cartoline A.R. e delle buste inesitate consentono di verificare e monitorare la ricezione (o la mancata ricezione) dei documenti inviati, manlevano il cliente da tutte le attività di gestione del cartaceo, di rendicontazione e, opzionalmente, della conservazione
- Grazie ai servizi di archiviazione elettronica, è possibile visualizzare contemporaneamente il documento spedito e la cartolina A.R. con la data di consegna (in caso di recapito della raccomandata), o il motivo dell'inesito (in caso di mancata ricezione della stessa)

Questa soluzione è lo strumento ideale per l'invio delle comunicazioni obbligatorie e dei documenti aventi valenza tributaria



1

Le comunicazioni vengono stampate e inviate da Postel tramite Raccomandata A.R.

2



Attraverso l'accesso al Data Center Postel, il cliente può verificare l'esito della comunicazione

Accesso

Postel

Nome di accesso:

Password:

☐ Memorizza credenziali

[+] Altre opzioni

Accesso

3

Il sistema permette di consultare la Cartoline di ritorno (esito OK) o la busta inesitata (esito KO)

Ufficiale del Dipendente

File Esporta Cartella Dipendente Disconnetti Help

Risultati ricerca

Risultati per "null" in DCTPDEV - Eseguita il 16/03/2009 20:14

Nome	Data Documento	Sensibile	Pubblico	Riservato	Classe Documentale	Nome	Cognome	Codice Fiscale
Passaggio di Livello	25/12/2007 20:06	no	si	no	retributiva-sviluppo	luca	bianchi	LCUBNH45K78K997X
Passaggio di Livello	16/03/2007 20:00	no	si	no	retributiva-sviluppo	adriano	celucci	DRN7658GF89008R7
Passaggio di Livello	15/08/2006 20:02	no	si	no	retributiva-sviluppo	giulio	neri	GLLHR234F35R2325

Elementi per pagina: 50

CARTOLINA A.R.

Avviso di ricevimento

☒ Raccomandata ☐ Pacco

☐ Assicurata Euro _____

Data di spedizione 20/08/09 Dall'ufficio postale di Aulje

Destinatario ANTONIO M. M.

Via Gr. M. 15

C.A.P. 51000 Località _____

Posteitaliane Mail 01430 014 1100000 Loro c. 10004 Es. 0143

Stanno spediti di non aver recapitato questo invio in quanto:

☐ è stato rifiutato ☐ l'indirizzo è insufficiente

☐ l'indirizzo è inesatto ☐ l'indirizzo è inesistente

Il destinatario è:

☐ inespugnabile ☐ riconosciuto

☐ deceduto ☐ trasferito

Data 20/08/09 Firma [Firma]

Solo in caso di mancato recapito restituire a:
Casella Postale 1043 - 88040 Lamezia Terme CMP

raccomandata A.R.

60746918570-9

MARIO ROSSI
VIALE AZZURRI 150
00150 ROMA RM

Stampa: 09/08/2009 01:20
0178 98
2976 3

ACME SpA

Posteitaliane

raccomandata A.R.

60746918570-9

MARIO ROSSI
VIALE AZZURRI 150
00150 ROMA RM

BUSTA INESITATA

Posteitaliane

Il Protocollo Informatico consente a qualsiasi Organizzazione di:

- **Creare protocolli in entrata e in uscita**
- **Assegnare una data di protocollazione**
- **Distribuire la corrispondenza attraverso un sistema evoluto di workflow**
- **Classificare i documenti**
- **Tracciare il ciclo di vita di un protocollo**
- **Gestire l'archivio corrente dei protocolli con possibilità di ricerca**
- **Conservare sostitutivamente i documenti**

La soluzione Postel è in grado di integrare qualsiasi applicativo di protocollo già in uso; le attività di indicizzazione vengono semplificate dall'utilizzo di avanzati sistemi di riconoscimento dei caratteri (OCR)



**La diffusione del protocollo
informatico come primo passo
verso la dematerializzazione**



- ☐ Gestione massiva dei documenti
- ☐ Notifica via e-mail in formato PDF dei documenti protocollati
- ☐ Creazione di un processo di notifica basato su “regole di distribuzione”
- ☐ Completa integrazione con sistemi già in uso

Gestire con un unico strumento tutta la documentazione dei dipendenti/cittadini/fornitori

1

La documentazione storica e giornaliera viene caricata nel sistema di Gestione del Fascicolo Elettronico



DATA CENTER Poste



2

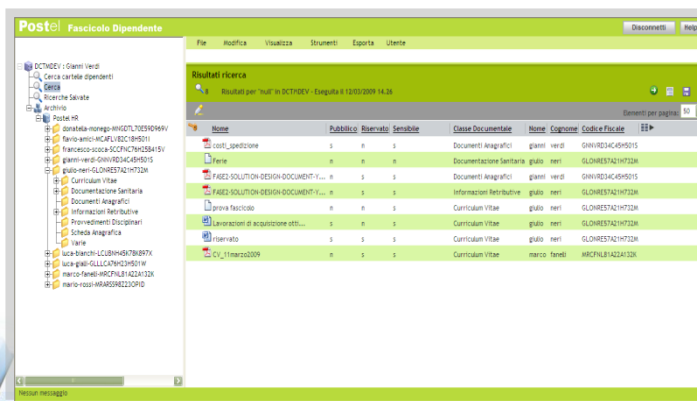
I documenti, eventualmente crittati, vengono memorizzati nel Sistema di Gestione Documentale

3

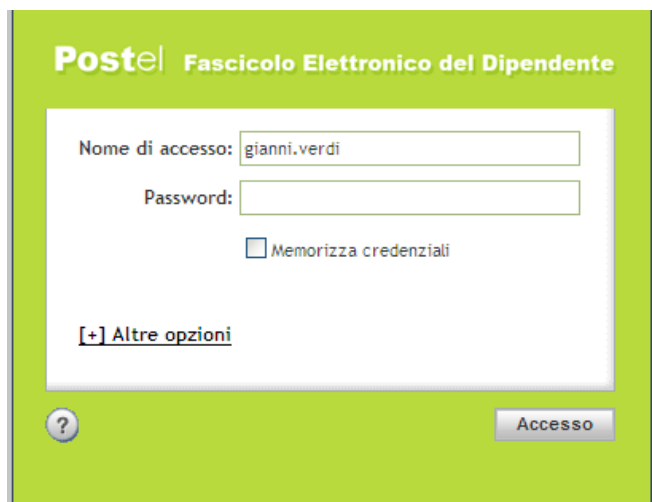
La ricerca, il recupero e la consultazione dei documenti è supportata da un'interfaccia semplice, sicura, accessibile via Web e integrata con gli strumenti di acquisizione, visualizzazione e securizzazione

4

Ogni documento può essere opportunamente classificato e reso consultabile soltanto alle persone autorizzate



- ☐ Creazione del fascicolo all'atto di un nuovo ingresso
- ☐ Caricamento del fascicolo
- ☐ Ricerca del documento



Poste Fascicolo Elettronico del Dipendente

Nome di accesso:

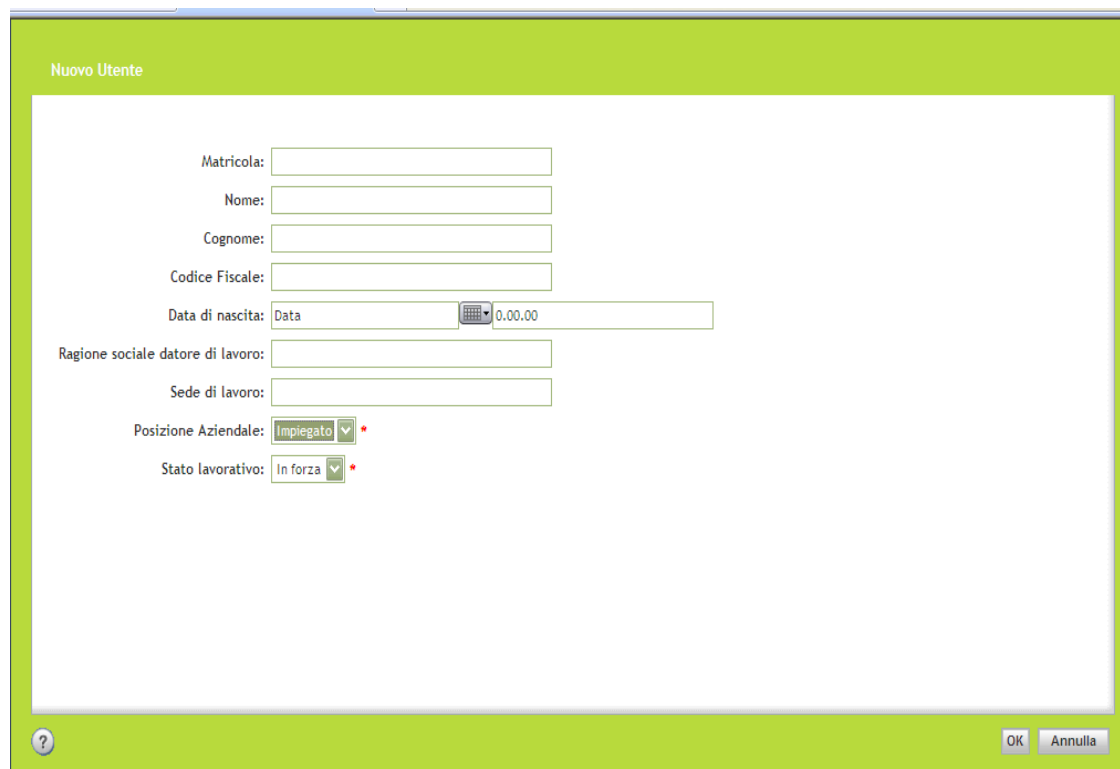
Password:

☐ Memorizza credenziali

[\[+\] Altre opzioni](#)

Accesso con Ufficio HR (vede tutti i doc tranne quelli riservati)

Creazione della cartella fascicolo con inserimento delle caratteristiche del dipendente



Nuovo Utente

Matricola:

Nome:

Cognome:

Codice Fiscale:

Data di nascita:

Ragione sociale datore di lavoro:

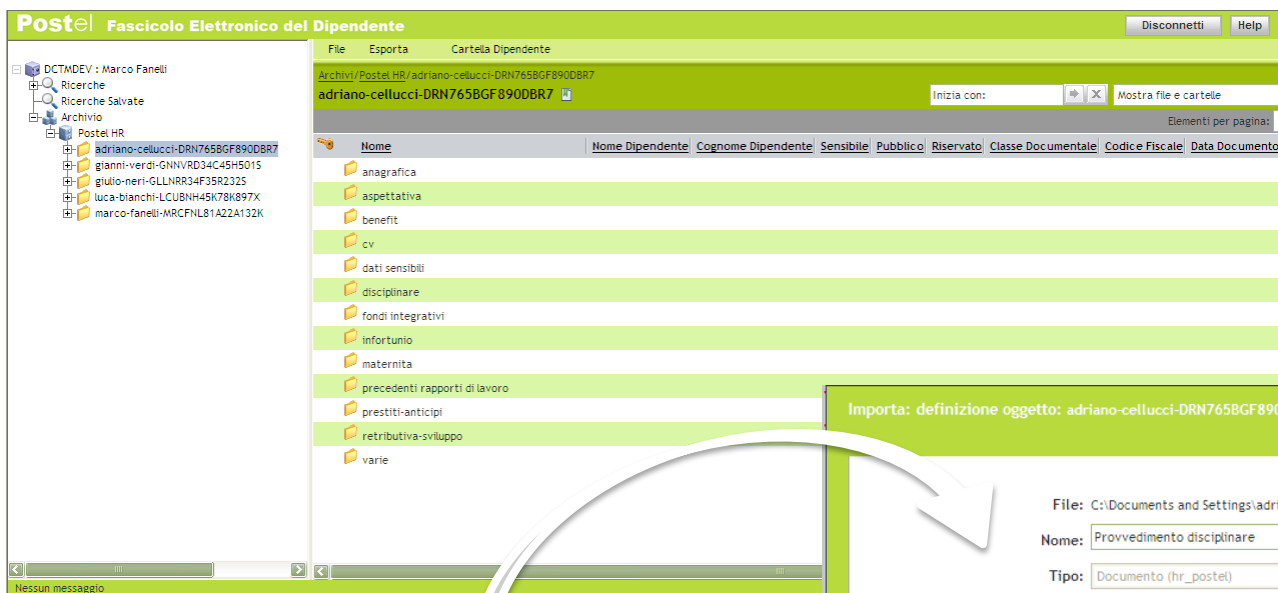
Sede di lavoro:

Posizione Aziendale: *

Stato lavorativo: *

- ☐ Creazione del fascicolo all'atto di un nuovo ingresso
- ☒ **Caricamento del fascicolo**
- ☐ Ricerca del documento

Il fascicolo di ogni dipendente è composto da Classi individuate dal cliente al momento della configurazione



Importa: definizione oggetto: adriano-celucci-DRN765BGF890DBR7

File: C:\Documents and Settings\adriano.idromela\Desktop\Provvedimento disciplinare.docx

Nome:

Tipo:

Formato:

Nome:

Cognome:

Codice Fiscale:

Data Documento:

Classe Documentale:

Tipologia documento:

Documento Sensibile:

Documento Pubblico:

Documento Riservato:

Matricola:



Il caricamento di un nuovo documento può avvenire tramite upload o drag&drop (anche direttamente attraverso Outlook) con caricamento automatico dei campi chiave

- ☐ Creazione del fascicolo all'atto di un nuovo ingresso
- ☐ Caricamento del fascicolo
- ☒ **Ricerca del documento**

I documenti sono disponibili in funzione della classificazione e degli accessi. La ricerca può essere fatta anche per Classe o incrociata tra i dipendenti

Formulario del Dipendente

File Esporta Cartella Dipendente

DOCUMENTO

nome =

cognome =

codice fiscale =

Classe Documentale = retributiva-sviluppo

Tipo Documento non è nullo

Documento Pubblico non è nullo

Documento Riservato non è nullo

Documento Sensibile non è nullo

Cerca Pulisci Chiudi

Attenzione le ricerche effettuate con la condizione "Contiene"

Formulario del Dipendente

File Esporta Cartella Dipendente

Disconnetti Help

Risultati ricerca

3 Risultati per "null" in DCTMDEV - Eseguita il 16/03/2009 20.14

Elementi per pagina: 50

	Nome	Data Documento	Sensibile	Pubblico	Riservato	Classe Documentale	Nome	Cognome	Codice Fiscale
	Passaggio di Livello	25/12/2007 20.06	no	si	no	retributiva-sviluppo	luca	bianchi	LCUBNH45K78K897X
	Passaggio di Livello	16/03/2007 20.00	no	si	no	retributiva-sviluppo	adriano	cellucci	DRN7658GF890DBR7
	Passaggio di Livello	15/08/2006 20.02	no	si	no	retributiva-sviluppo	giulio	neri	GLLNRR34F35R2325

File Modifica Vista Documento Strumenti Finestra ?

Salva una copia

Opzioni - X

6. Fare clic su **Salva**.

Per nascondere l'indicatore di messaggi nuovi o non aperti

1. Nell'elenco dei messaggi, premere il tasto **Menu**.
2. Fare clic su **Opzioni**.
3. Fare clic su **Opzioni generali**.
4. Effettuare una delle operazioni riportate di seguito:
 - Per nascondere l'indicatore dei messaggi nuovi, modificare il campo **Visualizza Indicatore nuovo messaggio** su **No**.
 - Per nascondere l'indicatore dei messaggi non aperti, modificare il campo **Visualizza conteggio messaggi** su **Nessuno**.
5. Premere il tasto **Menu**.
6. Fare clic su **Salva**.

Per nascondere i messaggi inviati

1. Nell'elenco dei messaggi, premere il tasto **Menu**.
2. Fare clic su **Opzioni**.
3. Fare clic su **Opzioni generali**.
4. Modificare il campo **Nascondi i messaggi inviati** su **SI**.
5. Premere il tasto **Menu**.
6. Fare clic su **Salva**.

Per visualizzare i registri delle chiamate nell'elenco dei messaggi

1. Nell'applicazione Telefono, premere il tasto **Menu**.
2. Fare clic su **Opzioni**.
3. Fare clic su **Registro chiamate**.
4. Selezionare un'opzione relativa a un tipo di registro chiamate.

Per nascondere i registri delle chiamate nell'elenco dei messaggi, selezionare l'opzione **Nessuno**.

59 (61 di 287)

I documenti ricercati possono essere visualizzati, inviati via e-mail o stampati

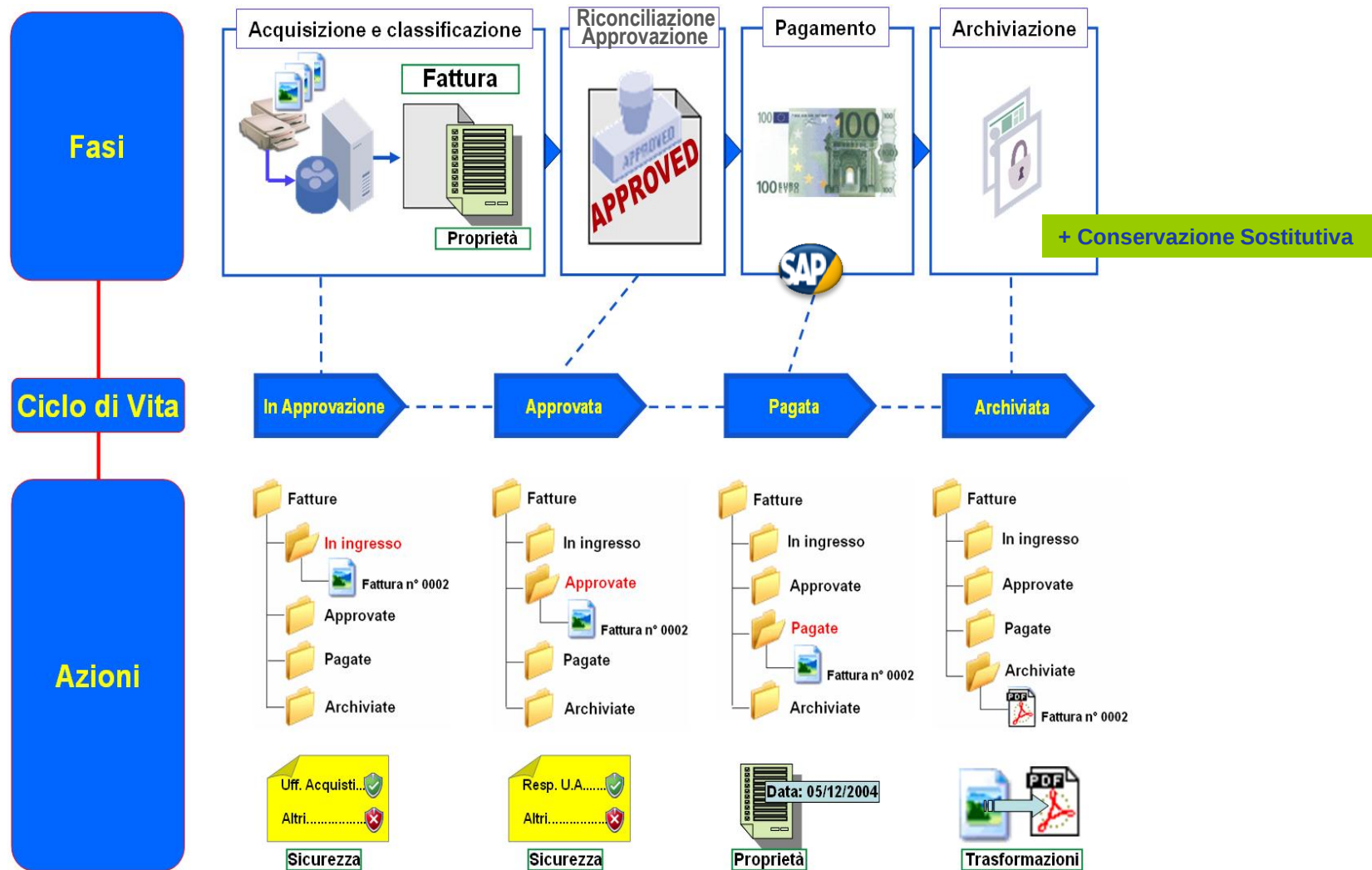
Rendere completamente digitale la gestione delle fatture fornitori attraverso una soluzione in grado di integrarsi con l'applicativo gestionale in uso e di seguire l'intero percorso autorizzativo che accompagna il documento



Alcune criticità del modello tradizionale

- ❑ La ricezione delle fatture passive non è completamente accentrata sulla Contabilità Fornitori ma dislocata anche sulle singole funzioni ordinanti
 - ritardi nella ricezione in Contabilità Fornitori della fattura
 - esposizione al rischio di smarrimento del documento
 - costi di circolazione del cartaceo
 - minore precisione dei dati registrati a bilancio
- ❑ **Le fatture non presentano tutto il corredo contabile previsto per la registrazione:**
 - tempi di smistamento alle funzioni competenti
 - ritardi per la gestione della regolarizzazione
 - costi di circolazione del cartaceo
 - minore precisione dei dati registrati a bilancio
- ❑ Il cartaceo non si muove in parallelo ai dati contabili

Gestione dell'intero ciclo di vita delle fatture passive

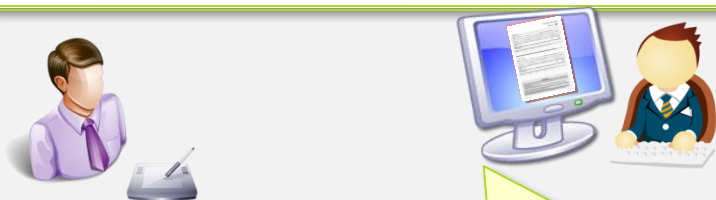


Dematerializzazione all'origine dei documenti firmati



- ❑ La soluzione **ottimizza** i processi di **compilazione** on site, **firma**, **invio** e **conservazione** di tutta la **documentazione**, per la quale è richiesta una sottoscrizione autografa (ad esempio Contratti utente, Richieste di Acquisto, Ordini, Polizze, DDT, ...)
- ❑ Riduce drasticamente gli errori di data entry
- ❑ Velocizza l'intero processo, dalla compilazione dei campi del modulo, alla firma del cliente, dall'invio del documento verso il cliente, alla sua gestione e archiviazione in formato digitale
- ❑ L'intero processo avviene in **assenza totale di carta**

L'operatore, attraverso l'integrazione col sistema informatico in uso, compila il contratto e lo sottopone all'utente



L'utente appone la firma su tablet



La firma viene visualizzata direttamente sul modulo durante l'apposizione

Accordo tra
la Biblioteca "Giorgio Petrucci" (Facoltà di Lettere e Filosofia) della Libera Università Maria St. Assunta,
Via della Trinità, 21 - 00193 Roma
e
la Biblioteca "Gualtiero Apollinare" del Centro di studi Rato-Rancisi dell'Università degli studi Roma Tre,
piazzale di Campitelli 3 - 00156 Roma

Oggetto: Accordo per lo scambio dei servizi di IL e DD in regime di reciprocità gratuita

La Biblioteca "Giorgio Petrucci" (Facoltà di Lettere e Filosofia) della Libera Università "Maria St. Assunta" e la Biblioteca "Gualtiero Apollinare" del Centro di studi Rato-Rancisi dell'Università degli studi Roma Tre, intendono potenziare la capacità di risposta alle necessità documentarie dei propri utenti. A tal fine sottoscrivono il presente accordo, per lo scambio dei servizi di IL (prestito interbibliotecario) e DD (fornitura documenti) in regime di reciprocità gratuita.

I servizi richiesti di materiali posseduti dalle altre biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo della Libera Università "Maria St. Assunta" potranno essere indirizzate alla Biblioteca "Giorgio Petrucci".

Articolo 1 (IL)

Mediante il servizio di Prestito interbibliotecario, gli utenti potranno richiedere alla propria biblioteca le monografie disponibili nell'altra biblioteca (secondo i volumi esclusi dal prestito). La biblioteca richiedente avrà l'uso dei libri dei documenti presso la biblioteca prestante, nonché della restituzione al termine del prestito interbibliotecario. Sarà possibile delegare l'utente interessato al ritiro e alla consegna diretti dell'opera. La biblioteca richiedente sarà responsabile della conservazione e della restituzione dei documenti suvi in prestito.

Articolo 2 (DD)

Mediante il servizio di Fornitura documenti, sarà possibile richiedere copia di articoli di periodici, di opere collettive possedute dall'altra biblioteca, inclusi materiali reperibili nelle risorse elettroniche, nel rispetto della normativa vigente sull'uso del materiale digitale. Il servizio prenda, preferibilmente, l'uso dell'articolo tramite posta elettronica. Gli articoli saranno stampati e consegnati all'utente, senza alcun onere né per la biblioteca né per l'utente. La copia digitale dovrà essere distrutta.

Articolo 3

L'accordo è valido per due anni dalla data della firma.

Roma, 01 ottobre 2010

per la Biblioteca Gualtiero Apollinare (RomaTre)
Piero Breda
per la Biblioteca Giorgio Petrucci (LUMSA)
Giovanni D'Amico
Giovanni D'Amico

Signature Capture

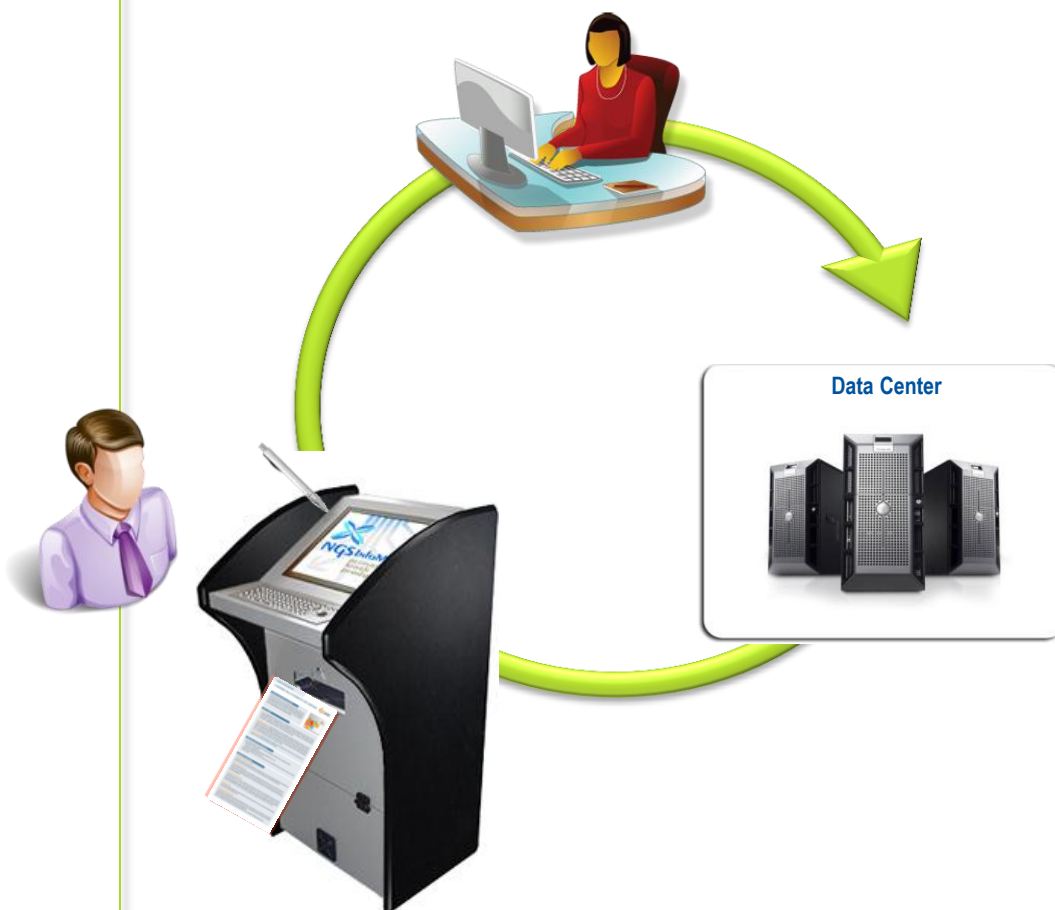
Signer Name:

Mario Rossi

Ok Erase Cancel

Totem multifunzione: l'utente ha la possibilità di completare la richiesta di una pratica e/o certificato

- ✓ L'utente indica il tipo di richiesta dal pannello touch screen del totem
- ✓ Il modulo di richiesta può essere compilato in digitale direttamente sul totem oppure in modalità cartacea e poi inserito all'interno del totem
- ✓ La richiesta viene completata attraverso la firma con il tablet
- ✓ All'utente viene rilasciato il numero di pratica
- ✓ Viene innescato il workflow relativo al tipo di richiesta (es. certificato anagrafico, visura,...)
- ✓ L'operatore prende in carico la richiesta e invia tramite Postel il documento richiesto (stampa e invio cartaceo, email, PEC, internet presentment)



Digitalizzazione della documentazione

- Preparazione, acquisizione ottica e indicizzazione della documentazione cartacea
- Archiviazione elettronica con consultazione sicura via Web
- Archiviazione del cartaceo o Conservazione Sostitutiva



Recupero del pregresso

- Raccolta del materiale dagli archivi
- Preparazione del materiale
- Acquisizione ottica e indicizzazione
- Archiviazione elettronica con consultazione sicura via Web
- Archiviazione cartacea o Conservazione Sostitutiva



1

Il cliente accede tramite protocollo https alla sua area riservata

Accesso

Postel

Nome di accesso:

Password:

☐ Memorizza credenziali

[\[+\] Altre opzioni](#)

2

La ricerca avviene sulla base degli indici preventivamente inseriti

GED_05 : postel reader

Contratto

Ricerche Salvate

Aggiungi repository

Disconnetti Help

CONTRATTO

codice zeta

Ragione sociale

partita IVA

codice fiscale

Allegato 'E'

codice SAP presente

data Contratto Data

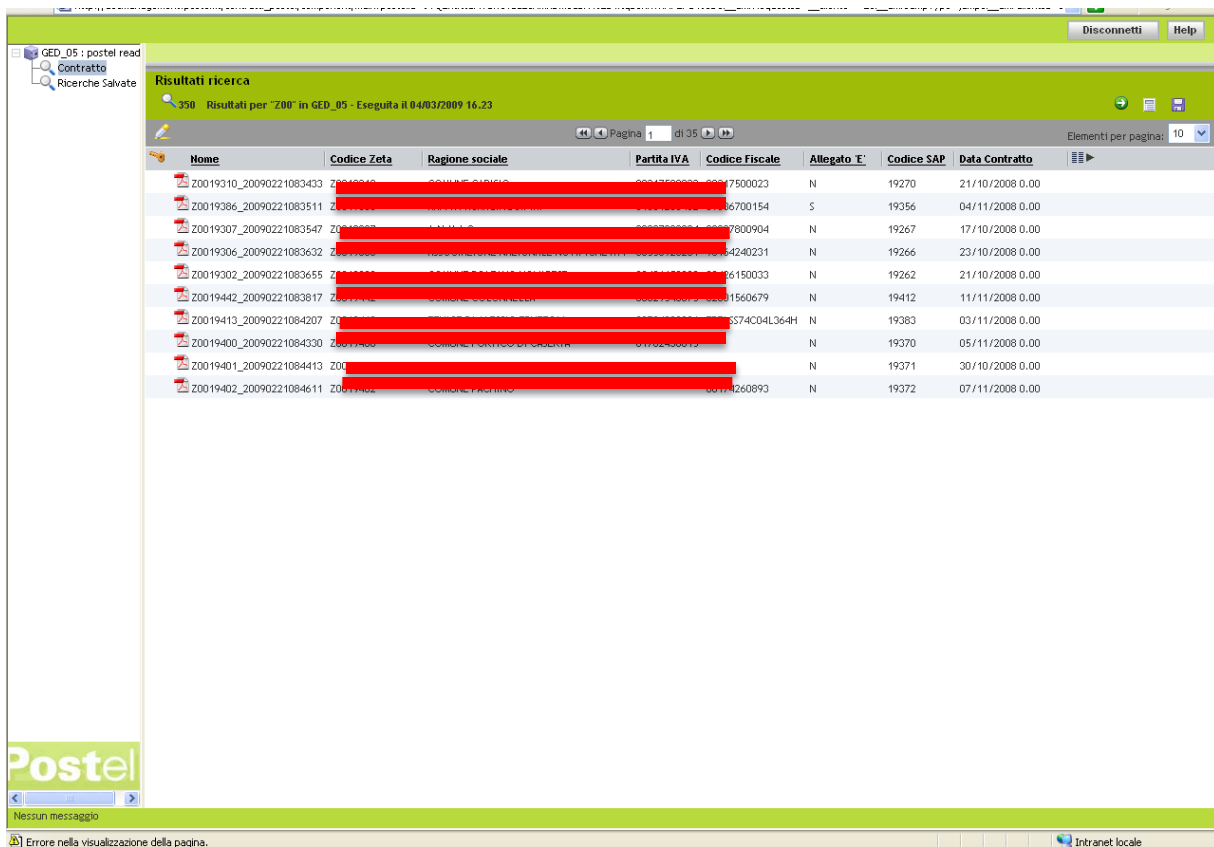
Attenzione le ricerche effettuate con la condizione "Contiene" potranno causare dei rallentamenti

Postel

Nessun messaggio

3

Il sistema offre la consultazione di tutti i documenti che rispondono alle chiavi inserite



Risultati ricerca
350 Risultati per "Z00" in GED_05 - Eseguita il 04/03/2009 16.23

Elementi per pagina: 10

Nome	Codice Zeta	Ragione sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Allegato T'	Codice SAP	Data Contratto
Z0019310_20090221083433	Z0019310	COMUNE DI...	00013500000	00017500023	N	19270	21/10/2008 0.00
Z0019386_20090221083511	Z0019386	COMUNE DI...	00013500000	000186700154	S	19356	04/11/2008 0.00
Z0019307_20090221083547	Z0019307	COMUNE DI...	00013500000	00017800904	N	19267	17/10/2008 0.00
Z0019306_20090221083632	Z0019306	COMUNE DI...	00013500000	00014240231	N	19266	23/10/2008 0.00
Z0019302_20090221083655	Z0019302	COMUNE DI...	00013500000	00016150033	N	19262	21/10/2008 0.00
Z0019442_20090221083817	Z0019442	COMUNE DI...	00013500000	00011560679	N	19412	11/11/2008 0.00
Z0019413_20090221084207	Z0019413	COMUNE DI...	00013500000	00012574C04L36-41	N	19383	03/11/2008 0.00
Z0019400_20090221084330	Z0019400	COMUNE DI...	00013500000	000119370	N	19370	05/11/2008 0.00
Z0019401_20090221084413	Z0019401	COMUNE DI...	00013500000	000119371	N	19371	30/10/2008 0.00
Z0019402_20090221084611	Z0019402	COMUNE DI...	00013500000	000114260893	N	19372	07/11/2008 0.00

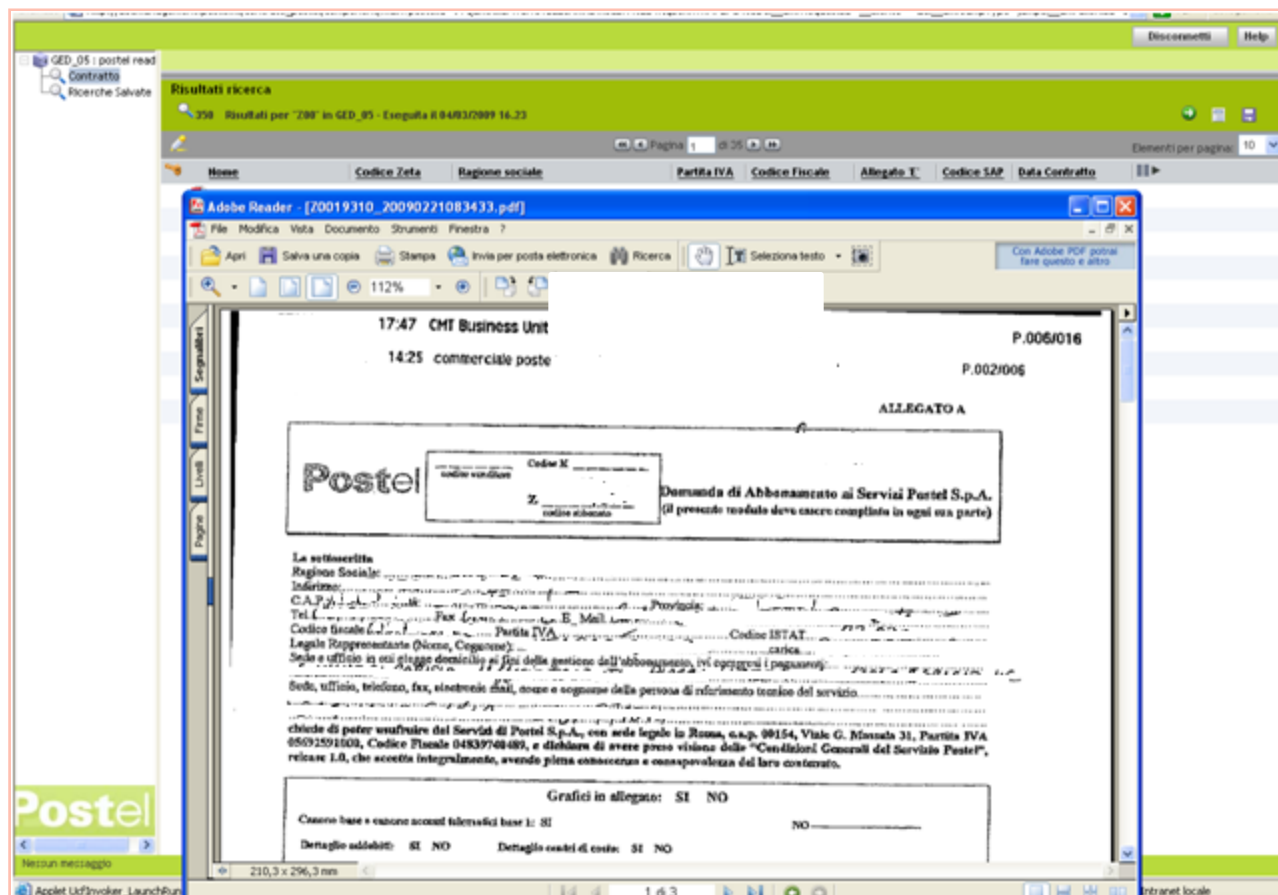
Nessun messaggio

Errore nella visualizzazione della pagina.

Intranet locale

4

Tutti i documenti possono essere visualizzati in PDF



5

Il documento può essere
inviato direttamente via mail
oppure stampato

								Disconnetti	Help
Risultati ricerca									
350 Risultati per "Z00" in GED_05 - Eseguita il 04/03/2009 16.23									
Pagina 1 di 35									
Elementi per pagina: 10									
Nome	Codice Zeta	Ragione sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Allegato 'E'	Codice SAP	Data Contratto		
Z0019310_20090			00317500023	00317500023	N	19270	21/10/2008 0.00		
Z0019386_20090		G S.P.A.	01361280462	09836700154	S	19356	04/11/2008 0.00		
Z0019307_20090			92007900904	92007800904	N	19267	17/10/2008 0.00		
Z0019306_20090		AZIONALE NOTIFICHE ATT	03558920231	93164240231	N	19266	23/10/2008 0.00		
Z0019302_20090		O NOVARESE	00426150033	00426150033	N	19262	21/10/2008 0.00		
Z0019442_20090		NELLA	00629540675	82001560679	N	19412	11/11/2008 0.00		
Z0019413_20090		O TRUZZOLI	03704820236	TRZLSS74C04L364H	N	19383	03/11/2008 0.00		
Z0019400_20090		O DI CASERTA	01702430615		N	19370	05/11/2008 0.00		
Z0019401_20090		RIANO PICENTINO	00463030650		N	19371	30/10/2008 0.00		
Z0019402_20090				00174260893	N	19372	07/11/2008 0.00		



Stampa massiva di:

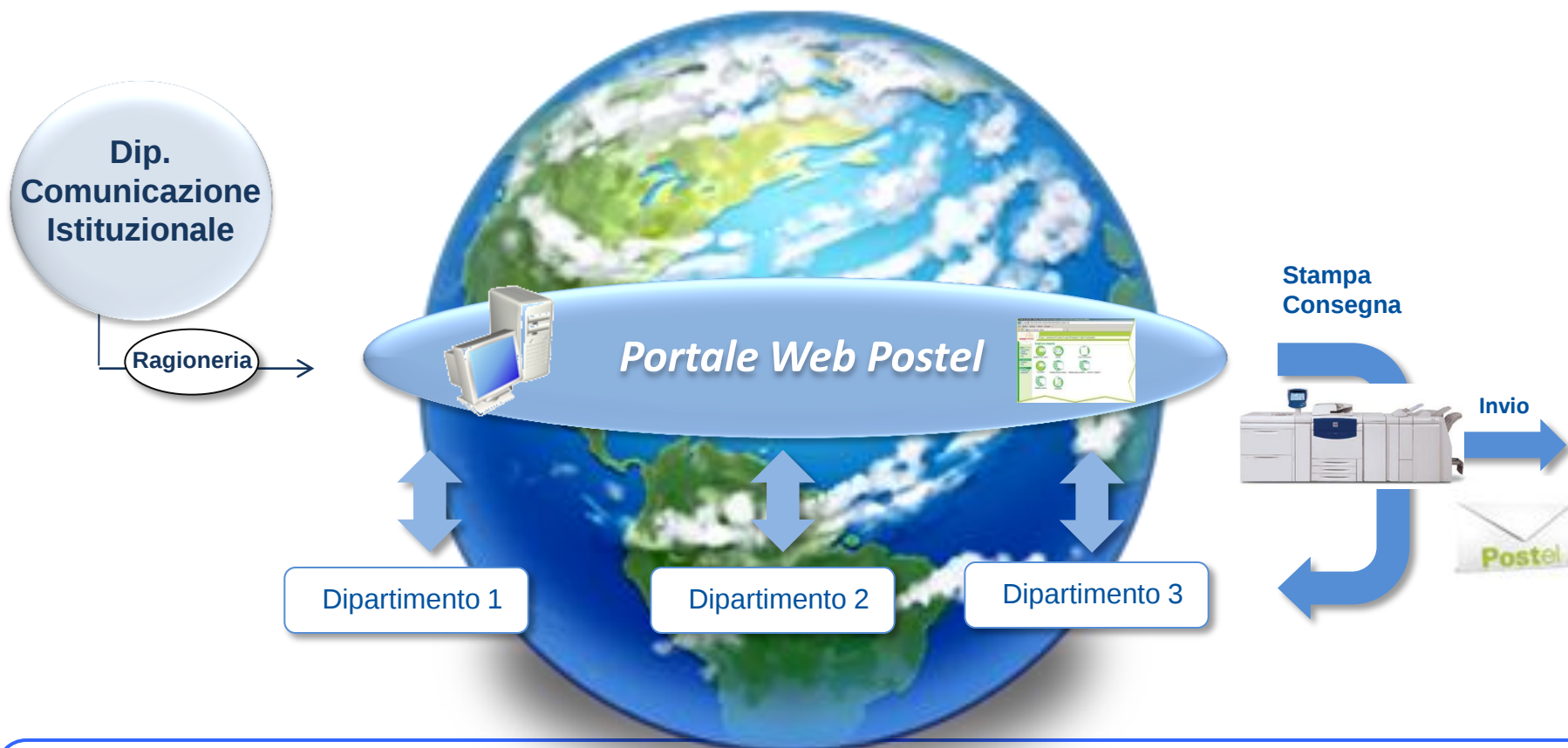
- Lettere e bollettino (TIA, ICI, Verifica impianti termici, tasse scolastiche, tributi ...)
- Lettere informative dei servizi (prevenzione e salute, demografici, scolastici ...)
- Materiale promozionale, moduli, comunicazioni periodiche ai cittadini
- ...

Consegna a Poste Italiane per il recapito

Normalizzazione e deduplica degli indirizzi

- Verifica in maniera semplice e veloce la correttezza degli indirizzi dei destinatari
- Consente di evitare la corrispondenza inesitata e di accedere alle migliori tariffe di postalizzazione

Gestione centralizzata delle comunicazioni, con possibilità di personalizzare la documentazione dai diversi uffici dislocati sul territorio, e consegna multicanale ai cittadini



- Invio di mailing personalizzati (imbustati e cartoline): sia nelle parti testuali che in quelle grafiche
- Approvvigionamento di materiale nelle quantità necessarie (es. Modulistica, depliant ...)
- Semplificazione del processo di creazione, approvvigionamento, stampa e invio dei documenti

Postel

- Implementazione immediata
 - Nessun investimento (in hw e sw) e nessun onere di gestione per il cliente
-
- Unico Interlocutore per tutte le attività di Gestione Documentale (Multicanalità: distribuzione cartacea ed elettronica)
 - Delega (contrattualizzata) a Postel delle attività e della responsabilità di conservazione
 - Garanzia nel tempo di leggibilità (contro l'usura, l'illeggibilità del formato, etc.) dei documenti e loro accessibilità
 - Postel garantisce ai clienti l'allineamento costante alle normative di gestione e Conservazione dei documenti



Grazie per la cortese attenzione
Postel

Marketing Postel  **06/51426.271**