



Generazione Informatica

Indicazione delle più comuni applicazioni di «*Immagina*»

Nel seguito indichiamo una breve traccia delle più frequenti applicazioni di «*Immagina*» e «*Immagina 2*». Tale traccia è basata sulle esperienze sia nostre sia dei nostri partner commerciali.

In generale, la necessità di una soluzione di gestione documentale è strettamente collegata alla necessità di ricercare informazioni residenti su documenti cartacei.

Un aspetto che non deve, tuttavia, essere trascurato è la capacità di organizzazione legata all'uso di «*Immagina*» e «*Immagina 2*». Con la tendenza attuale ad utilizzare dischi sempre più capienti per i server, uno degli aspetti che crea più problemi nelle aziende è l'organizzazione degli archivi comuni. Spesso in uffici dove più persone creano, modificano ed utilizzano file-dati con vari applicativi, risulta particolarmente utile creare un criterio di archiviazione comune. In tali casi l'archiviazione di documenti Word o Excel, a puro titolo esemplificativo, è fortemente consigliabile.

1. **Gestione protocollo:** è la più comune delle gestioni attuate con «*Immagina*», in quanto interessa tutti gli Enti Pubblici e la maggior parte delle aziende private. In sostanza è la gestione di tutti i documenti in entrata od in uscita. Spesso è integrato con altri applicativi (ad esempio quello da noi sviluppato per la gestione completa del Protocollo Informatico e per il controllo di flusso).
2. **Gestione corrispondenza:** è una problematica che interessa trasversalmente le aziende di tutti i settori merceologici. L'esigenza di archiviare la corrispondenza in entrata ed in uscita è sempre più sentita anche in virtù della diffusione degli strumenti di posta elettronica e degli strumenti di firma digitale.
3. **Archiviazione sostitutiva a norma AIPA:** è una delle applicazioni più recenti, in quanto la normativa ha solamente di recente semplificato le procedure per l'archiviazione ottica dei documenti con eliminazione degli originali cartacei. Grazie a tale normativa è possibile eliminare gli originali dei documenti archiviati nel rispetto delle direttive dell'AIPA.
4. **Gestione fatture/ddt:** tipica problematica delle aziende che operano nel commercio. La problematica è sentita in misura proporzionale alla frequenza con cui le varie fatture o i vari documenti di trasporto devono essere visionate e/o inviate a terzi (tipicamente via fax o posta elettronica).
5. **Gestione contratti/polizze:** è una problematica che interessa quelle aziende che operano vendendo servizi sottoscritti dai clienti in forma di contratto o di polizza (ad esempio agenzie di



Generazione Informatica

assicurazioni, società di leasing e finanziarie, società di manutenzione, etc.). Per tali clienti la necessità primaria è la conservazione degli originali firmati dal cliente per poter produrre, all'occorrenza, copie conformi e per poter effettuare verifiche sulle firme.

6. **Gestione documentazione tecnica o della qualità:** la problematica riguarda tutte le aziende di produzione che operano su materie prime, su componenti o su semilavorati. Generalmente vengono archiviate grandi quantità di documentazione (sia prodotta in proprio sia da terzi) per permettere l'omogeneizzazione e l'aggiornamento.
7. **Gestione studi tecnici:** è il caso di tutti gli studi di architetti o ingegneri o degli uffici tecnici delle aziende di produzione o consulenza, che hanno la necessità di archiviare progetti a vari stadi di avanzamento. Spesso è consigliabile l'archiviazione dei file originali generati dai singoli programmi di CAD (e non delle relative immagini scannerizzate, in quanto o si avrebbe la necessità di spezzare l'immagine su più scansioni o di utilizzare costosi scanner di grande formato, tipicamente A0 o A1) con l'adozione di viewer (spesso disponibili shareware in Internet).
8. **Gestione documentazione illustrativa:** tipica problematica di chi ha necessità di frequente consultazione e aggiornamento di documentazione di presentazione (listini, cataloghi, depliant, etc.).
9. **Gestione documentazione commerciale:** tipica problematica di chi ha necessità di frequente consultazione e aggiornamento di documentazione commerciale scambiata con i propri clienti o i propri fornitori (lettere, offerte, fax, ordini, conferme d'ordine, commesse, etc.).
10. **Gestione Biblioteche:** è una problematica non tanto diffusa; riguarda le biblioteche che hanno la necessità di far vedere agli utenti le copertine dei libri prima che vengano prelevati (libri con lo stesso titolo, differenti edizioni dello stesso libro, etc.).
11. **Gestione immagini fotografiche:** applicazione canonica della gestione documentale; interessa tutti coloro che hanno la necessità di archiviare immagini, filmati etc. Data l'assoluta integrazione con gli strumenti multimediali eventualmente presenti sul PC, è possibile estendere anche alla gestione di file wave tali applicazioni.
12. **Aziende di servizi:** è sempre più frequente il caso di aziende che compiono il lavoro di scansione di documenti e che forniscono al cliente solamente uno o più Cd con un viewer di «*Immagina*» per la ricerca, la visualizzazione e la stampa dei documenti.