

## ARCHIVI DIGITALI

DIGITALIZZIAMO E CONSERVIAMO I TUOI DOCUMENTI.  
LA RIVOLUZIONE DIGITALE È GIÀ IN ATTO

### SGA LIBERA LO SPAZIO ED OTTIMIZZA L'ACCESSIBILITÀ AI TUOI DATI

Digitalizziamo in parte o interamente il Vostro archivio, lo indicizziamo stabilendo con Voi i criteri, cioè lo rendiamo versatile, consultabile, affidabile ma soprattutto utile allo scopo.

Del cartaceo ci occupiamo noi. A Voi il piacere di trovare subito un documento quando lo cercate o la tranquillità di sapere racchiusa un'intera stanza piena di carta in un dvd.

In partnership con esperti del settore realizziamo anche progetti integrati per la fruibilità via web.

Stabiliamo **con te i criteri** di raccolta | Una stanza di carte **in un DVD** | A richiesta tutto è **fruibile via web**

---

## DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI

Supportiamo i nostri clienti nella digitalizzazione di piccole e grandi moli di documentazione per qualsiasi esigenza: dall'implementazione di sistemi GED interni ed esterni alla dematerializzazione permanente, alla semplice creazione di una copia digitale.

I nostri operatori utilizzano postazioni di scansione costituite da potenti workstation dedicate e da scanner ad alta capacità che garantiscono velocità, precisione ed affidabilità. I tempi e i costi di digitalizzazione di un archivio dipendono dai seguenti fattori:

#### NUMERO TOTALE DELLE PAGINE

Elevati numeri di pagine richiedono tempi di scansione dilatati

#### TEMPI DI ESECUZIONE DEL LAVORO

Tempi ristretti richiedono impiego di maggiori risorse

#### CONDIZIONI ORIGINALI

Archivio costituito da documenti di vario formato (A3,A4, A5, etc)

Processo di preparazione dei documenti per la scansione (pulizia da graffette ed altri sistemi di legatura)

#### CONDIZIONI DI RESA ORIGINALI

Processo di ricomposizione dei documenti post scansione (rilegatura come in origine)

Controllo di conformità degli scansiti con gli originali

#### TIPOLOGIA DELLA SCANSIONE

Bianco/nero o Colore

Qualità di scansione: a maggiore risoluzione di scansione corrisponde maggiore qualità dell'immagine

Riconoscimento Testo con OCR per trasformazione dell'immagine in testo ricercabile

#### PRIVACY

SGA Srl si fa carico tramite un proprio dipendente del ritiro e della riconsegna degli originali al fine di garantire elevati standard di Privacy.

## STRUTTURAZIONE DATAROOM PER GLI STUDI PROFESSIONALI

Dall'esperienza e dal forte sodalizio creato con **oltre 300 studi professionali** su tutto il territorio nazionale SGA è in grado di fornire un valido supporto a tutti quei professionisti che operano su diversi livelli e aspetti delle aziende clienti o che coinvolti a vario titolo nella gestione di procedure concorsuali ordinarie e straordinarie debbano consultare simultaneamente da postazioni diverse grandi moli di documentazione.

SGA rende possibile questo mediante la scansione massiva e la creazione di dataroom documentali digitali disponibili in tutta sicurezza sul nostro portale, navigabili come un sito web e tracciabili nei contenuti. Questo permette ai professionisti un notevole risparmio di tempi e costi ed ovviamente un maggiore rispetto dell'ambiente.

---

## GED (GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE)

Le informazioni scambiate tra i vari interlocutori della vita economica quotidiana (aziende private, pubbliche amministrazioni, etc.), vengono formalizzate attraverso l'emissione di documenti che le rendono storicizzabili e rilevanti a livello amministrativo, legale e fiscale.

L'elevatissimo numero di transazioni del business unito all'esigenza di una corretta formazione e successiva amministrazione dei documenti, rende la Gestione Elettronica Documentale (GED) un elemento strategico della vita aziendale.

L'efficacia di un sistema GED si riscontra in una serie di grandi benefici di carattere economico ed organizzativo con un occhio di riguardo per l'ambiente:

- **Abbattere i costi e i tempi della spedizione dei documenti** ottimizzandone l'inoltro attraverso i canali tecnologici disponibili (spedizione cartacea massiva automatizzata, fax, e-mail, pubblicazione web)  
*N.B. la legislazione italiana parifica il valore probatorio del documento informatico a quello cartaceo: la spedizione dei documenti digitali (fatture, ordini, circolari, ecc...) è più efficiente di quella cartacea, legalmente riconosciuta e completamente gratuita.*
- **Arrestare la produzione di carta archiviata in raccoglitori, faldoni, armadi, ecc** storicizzando i documenti prodotti in supporti digitali, meno costosi e ingombranti.
- **Avere tutto l'archivio a portata di mouse** semplificando l'accesso ai dati attraverso semplici dispositivi informatici.
- **Rendere l'ambiente di lavoro più confortevole ordinato ed organizzato**, mettendo a disposizione degli utenti strumenti che facilitino le normali attività.
- **Reperire ovunque e in modo sicuro i documenti su internet** tramite un' interfaccia web user-friendly, utilizzata da tutti gli utenti della rete.
- **Rispettare l'ambiente**

Tramite una piattaforma software realizzata e sviluppata interamente da una nostro partner tecnologico, il software grazie ad una serie di moduli/connettori per l'integrazione, appositamente sviluppati negli anni, è in grado di interagire ed interfacciarsi con tutti i più diffusi sistemi informativi aziendali come ad esempio SAP, Dynamics, IBM, Oracle, Zucchetti, etc.

- GESTIRE I DOCUMENTI DEL CICLO ATTIVO E PASSIVO
- ACQUISIRE CARTA CON SISTEMA DI RICONOSCIMENTO A CODICI A BARRE E OCR
- AUTOMATIZZARE I PROCESSI DI ARCHIVIAZIONE
- CONSERVARE IN MANIERA SOSTITUTIVA A NORMA DI LEGGE
- GESTIRE LA FATTURAZIONE ELETTRONICA
- GESTIRE I PROCESSI AZIENDALI (WORKFLOW)
- GESTIRE LA SPEDIZIONE MULTICANALE (E-MAIL, FAX, POSTA CARTACEA)
- GESTIRE LA STAMPA DEI DOCUMENTI
- GESTIRE I MAILING
- GESTIRE LA PUBBLICAZIONE WEB

---

## CUSTODIA BACKUP

### Servizi Tape Vaulting e Tape Collect:

La scelta migliore per la sicurezza dei vostri dati. La conservazione dei supporti di backup in posizioni fisicamente distinte e separate dai sistemi in uso è strettamente necessaria, per evitare che in caso di furto, incendio, alluvione o altro evento catastrofico, le copie vadano perse insieme agli originali.

La conservazione sicura e la disponibilità dei dati è da sempre un argomento critico. I dati aziendali sono vitali per il business dell'azienda. Ne costituiscono il patrimonio e, come tale, vanno conservati. Il progresso tecnologico degli ultimi anni ha portato in breve tempo alla creazione di tantissime informazioni in formato digitale organizzate in modo da garantire:

- velocità di accesso
- protezione da accessi indesiderati
- conservazione nel tempo

Se per quanto riguarda le prime due caratteristiche ci si deve affidare ad un sistema operativo dell'ultima generazione, per l'ultima, il nostro partner Laus Informatica fornisce i servizi di Tape Collect e Tape Vaulting che aiutano ad organizzare, gestire il trasporto e garantire la conservazione nel tempo dei supporti magnetici (off site backup).

Il servizio di custodia e trasporto è personalizzabile a secondo dei livelli di criticità del Vostro business. I nastri di backup vengono custoditi singolarmente in buste e sigillate con specifiche etichette di sicurezza "anti-effrazione" per il rispetto di tutti i requisiti richiesti dalla legge sulla privacy per il trattamento dei dati (legge 196/2003) La movimentazione verrà effettuata con mezzi anonimi utilizzando apposite valige di sicurezza, attrezzate con adeguato materiale in grado di assorbire gli urti e nel rispetto delle "raccomandazioni per la gestione ed immagazzinamento dei supporti magnetici" emesso da ECMA (European Computer Manufacturers Association). Tutti i mezzi adibiti al trasporto sono provvisti di sistema di localizzazione satellitare (GPS) con richiesta automatica alla centrale operativa di assistenza nel caso di collisione/effrazioni. I backup dei dati e delle configurazioni potranno così essere conservati in un luogo differente e a debita distanza dalla sede dell' Azienda in condizioni ambientali controllate con la certezza della fruibilità del backup in ogni momento.

Il servizio di Tape Collect e Tape Vaulting prevede:

- Custodia dei nastri in Caveau
- Servizio di presa e consegna tramite contratti personalizzati, n.b.d., 4h, h24

La conservazione dei supporti magnetici avverrà presso il caveau studiato e realizzato in ottemperanza delle "raccomandazioni per la gestione ed immagazzinamento dei supporti magnetici" emesso da ECMA (European Computer Manufacturers Association) relativamente al controllo dell'umidità e temperatura. L'accesso al caveau è protetto da porta in acciaio Martin Siemens di 15 cm di spessore, per una massa totale di 460 kg con serratura sia a chiave ISN11 a doppia mappa sia a combinazione digitale autoalimentata a sei numeri variabili.

Su richiesta, i supporti magnetici verranno preventivamente indicizzati tramite l'apposizione di codici a barre per consentire le eventuali ricerche in modo veloce e certo.

Al cliente verrà consegnato l'indice per facilitare la richiesta dei supporti per consultazioni, ricostruzione dati, riciclo delle cassette. Il caveau è videosorvegliato tramite telecamera a circuito chiuso ed è provvisto di impianto antincendio. All'interno del bunker sono installati sensori anti-sismici e antintrusione, per protezione contro attacchi esterni.

Verrà programmata una visita con un esperto e saremo in grado di proporre una soluzione adatta alle tue reali esigenze della Vostra Azienda.

Chiama ora il nostro Numero Verde



## CONTATTI

**SGA Srl** - Archiviazione Documenti  
Via San Francesco Saverio, 12 | 20823 Lentate sul Seveso (MB)  
Tel: **0362 572112** | Fax: **0362 681870**  
Mail: [info@sgaservice.com](mailto:info@sgaservice.com)  
Mail amministrazione: [amministrazione@sgaservice.com](mailto:amministrazione@sgaservice.com)  
Mail PEC: [amministrazione@pec.sgaservice.com](mailto:amministrazione@pec.sgaservice.com)  
Website: [www.sgaservice.com](http://www.sgaservice.com)