



## **ARCHIVIAZIONE OTTICA**

Questo servizio non è altro che l'archiviazione elettronica dei documenti.

Comprende tutte le operazioni legate alla digitalizzazione dei documenti e alla creazione del corrispondente archivio elettronico.

### **- Ecco come si svolge, in sintesi, il servizio di archiviazione:**

- ✚ ritiro dei documenti cartacei;
- ✚ normalizzazione dei documenti:  
sfascicolazione, eliminazione dei punti metallici, raddrizzamento delle pagine capovolte, rimozione di eventuali "pieghe" sugli angoli dei fogli, ecc.;
- ✚ scansione dei fogli con scanner professionali: rilevamento pagine "saltate", salvaguardia degli originali mediante arresto immediato in caso di inceppamento, controlli qualità;
- ✚ creazione di cartelle e sottocartelle per ogni raccoglitore, faldone ecc. contenente un gruppo di originali;
- ✚ assegnazione di un nome ad ogni cartella e sottocartella corrispondente a quanto scritto sul raccoglitore, faldone ecc., in modo da avere in digitale la stessa classificazione usata per il cartaceo;
- ✚ assegnazione dei nomi ad ogni singolo file (*data entry*);
- ✚ memorizzazione dell'archivio elettronico su supporto magnetico (*su disco esterno rimovibile*) oppure ottico (*CD/DVD*);
- ✚ etichettatura di eventuali CD/DVD e rispettive custodie;
- ✚ ripinzatura e/o rifascicolazione degli originali;
- ✚ possibilità di creazione di un indice (*sommario*);
- ✚ consegna al Cliente dell'archivio elettronico e della carta (*oppure archiviazione fisica del cartaceo*).



#### **- A chi si rivolgono i nostri servizi di archiviazione dei documenti:**

- ✚ Aziende private e pubbliche (*grandi, medie, piccole*) di qualunque settore merceologico;
  - ✚ Pubbliche Amministrazioni centrali e locali;
  - ✚ Mercato forense: Procure della Repubblica e tribunale;
  - ✚ Studi legali;
  - ✚ Commercialisti;
  - ✚ Associazioni varie ecc.
- 

#### **- Tipologie di documenti:**

trattiamo praticamente qualunque tipo di documento:

- ✚ fatture fornitori;
- ✚ fatture attive;
- ✚ documenti di trasporto;
- ✚ estratti conto;
- ✚ documentazione commerciale e amministrativa ai/dai clienti;
- ✚ contratti;
- ✚ normative;
- ✚ rassegne stampa;
- ✚ fascicoli;
- ✚ modulistica varia;
- ✚ fotografie;
- ✚ ecc.

---

Agenzia di recapito – Licenza individuale n. 434/2006

Via Mafalda di Savoia, 16 - 73100 Lecce

Tel. / Fax. 0832.311706

P.Iva 03955870757

[info@gmts.it](mailto:info@gmts.it)

[www.gmts.it](http://www.gmts.it)



## **3 semplici step**

**(Scansione – Data Entry – Rigraffatura)**

### **1° STEP - Il servizio di scansione include:**

- normalizzazione dei documenti (*sgraffettatura, riduzione eventuali 'pieghe' sugli angoli ecc.*);
- scansione;
- creazione file in formato TIFF, o PDF, o JPEG;
- risoluzione 300 dpi;
- memorizzazione dell'archivio digitale su CD o DVD.

### **2° STEP - Il servizio di data entry:**

- consiste nell' assegnare un nome specifico a ciascun file creato, organizzati secondo quanto concordato preventivamente col cliente (*struttura delle cartelle e sottocartelle, nomi dei file, ecc.*);
- controllo di congruità dei Vs. documenti (*ad es. un documento di 200 pagine dovrà ovviamente corrispondere ad un file di 200 pagine*).

### **3° STEP - Il servizio di rigraffatura:**

- ri-fascicolazione dei documenti: tutti i documenti vengono riordinati nei rispettivi raccoglitori e cartellette, esattamente nell'ordine di partenza;
- ripinzatura manuale di ciascun documento, così come era in origine, prima di essere scansionato;
- consegna del "prodotto finito".

### **In più offriamo una garanzia di soddisfazione:**

se entro i primi 12 mesi si scopre che manca anche una sola pagina, ri-lavoriamo a nostre spese quella pagina e se necessario l'intero file di cui faceva parte.

---

Agenzia di recapito – Licenza individuale n. 434/2006

Via Mafalda di Savoia, 16 - 73100 Lecce

Tel. / Fax. 0832.311706

P.Iva 03955870757

[info@gmts.it](mailto:info@gmts.it)

[www.gmts.it](http://www.gmts.it)