

Come dematerializzare il lavoro nello studio professionale

Data Articolo: 30 Ottobre 2017

Autore Articolo: Antonino Salvaggio

L'uso sempre più diffuso dell'e-mail aziendale e la stampa dei documenti in formato pdf, e ancor più l'introduzione dell'obbligo delle fatture elettroniche, porterà nel tempo alla trasformazione dei processi di lavoro, nel senso che le comuni attività manuali di entry data in cartaceo andranno ad automatizzarsi sempre più. Come avviene il processo di **dematerializzazione**? Quali saranno le conseguenze per gli studi professionali? E i vantaggi?

Il **processo di dematerializzazione** si può articolare in tre punti:

- 1) adottare nuovi criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei;
- 2) trasformare, ove possibile, i documenti cartacei in documenti elettronici attraverso la digitalizzazione (scansione) dei documenti;
- 3) eliminare/distruggere i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, soprattutto quei documenti per i quali i termini di conservazione sono ampiamente superati.

Le prime cose da fare per **iniziare il processo di dematerializzazione** dei processi amministrativi sono: dotarsi di doppio schermo (meglio se verticale) per i personal computer, dotarsi di uno o più scanner multifunzione e di una stampante virtuale per ogni pc (vale a dire la possibilità di inviare una stampa in formato pdf da qualsiasi applicazione e/o software di produttività).

Perché dotarsi di secondo **schermo verticale**? Il motivo è semplice, la maggior parte dei documenti cartacei sono stampati su pagine in formato verticale (fogli A4) e noi siamo "abituati" a leggerli in quel modo; inoltre, tutti i più diffusi programmi di videoscrittura e in genere tutti i programmi per lavorare, guarda caso, occupano una schermata verticale (word processor ad esempio); oltre a ciò, da quando è nato internet, i contenuti on line si sono sviluppati prevalentemente in verticale (le pagine web nel browser scrollano in verticale).

Un buon **scanner multifunzione** e un buon **software per la gestione documentale** sono invece strumenti utili per permettere una buona acquisizione e gestione dei documenti tramite la scansione e la corretta indicizzazione dei file o documenti elettronici.

L'acquisizione di un documento è un processo importante, ed in genere basta dotarsi di un buon hardware con una buona risoluzione per ottenere documenti digitali perfetti in modo veloce. Un fattore molto importante per la scelta di uno scanner è la velocità di scansione, perché questo interesserà coloro i quali hanno necessità di farne un uso intensivo ed hanno quindi bisogno di maggiori prestazioni.

Anche l'**ottimizzazione dei documenti** non deve essere lasciata al caso. Esistono degli ottimi software che consentono di ottimizzare i files PDF scannerizzati, che aiutano a correggere le immagini e i testi storti, convertono le immagini in grigio in immagini in bianco e nero, ridimensionando il peso dei file in PDF o cancellando le pagine vuote presenti nel documento.

Per chi invece ha la necessità di creare copie modificabili di documenti cartacei, esistono diversi software in grado di convertire documenti cartacei scannerizzati in documenti elettronici modificabili nei più comuni programmi per la produttività grazie alla potente tecnologia OCR (optical character recognition). La precisione di tali strumenti può arrivare fino al 97% del riconoscimento del testo e al preciso mantenimento della struttura della formattazione della pagine e delle tabelle in esse contenute, eliminando la necessità di modifiche manuali, facendo risparmiare tempo da dedicare ad altro lavoro importante.

Il processo di **indicizzazione dei documenti informatici**, invece, ha l'obiettivo di descrivere il documento tramite l'analisi concettuale e di consentirne una facile ricerca. A mio avviso, il processo di indicizzazione deve essere composto da tre distinti passaggi: l'analisi del documento, l'identificazione del contenuto e la corretta catalogazione in un archivio unico di studio. Anche per il processo di indicizzazione dei documenti esistono software specifici in grado di filtrare ogni tipo di documento in maniera istantanea.

Sono sicuro che il processo di dematerializzazione porterà all'interno degli studi professionali, diversi vantaggi in termini di efficienza, di produttività, di risparmio dei costi (meno stampe cartacee = meno toner e meno carta) ma anche nuove opportunità.

Inoltre, è bene ricordare che il processo di dematerializzazione dello studio professionale non deve servire solo ad eliminare la carta, ma deve rendere il processo lavorativo migliore e più snello, a dimostrazione che l'**innovazione**, in ogni sua forma, deve portare lo studio professionale ad un livello superiore.

Antonino Salvaggio - Centro Studi CGN

<http://www.il-commercialista-dei-professionisti.com>