



RITIRO
 Gli Operatori Sisar effettuano il prelievo dei documenti presso gli uffici del Cliente e li trasferiscono nei Centri di Archiviazione o effettuano direttamente in loco il lavoro, attrezzando una postazione fornita delle apparecchiature informatiche necessarie

CONTROLLO
 Le pratiche vengono esaminate, sistemate e preparate per l'inserimento dati

DATA ENTRY
 Per ogni documento vengono inseriti nel software gestionale i dati concordati con il Cliente per l'identificazione della pratica

RICONSEGNA O CUSTODIA



Tutta la documentazione cartacea può essere restituita al Cliente o custodita presso i Centri di Archiviazione Sisar

RESTITUZIONE ARCHIVIO DIGITALE



- Consegna dell'archivio digitale tramite supporto esterno
- Accredito al software gestionale via web
- Consegna software gestionale per ricerca e accesso alle pratiche
- Gestione archivio cartaceo

ARCHIVIO DIGITALE



Il Metadato creato in fase di data entry viene associato all'immagine in PDF/A implementando il Database.

SCANSIONE



Le pratiche vengono scansionate creando un file PDF/A che contiene le immagini nei diversi formati (≤ A3 e ≥ A0)