

base9
accelerate people & organizations



**Le potenzialità
dell'archiviazione digitale**

ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione di informazioni e documenti è un'attività troppo spesso sottovalutata. Oggi, gli strumenti digitali potenziano questa attività e possono renderla "intelligente" offrendo potenzialità di miglioramento ulteriore dell'efficienza e produttività dell'avvocato.

STRUMENTI GRATUITI (esempi)	STRUMENTI A PAGAMENTO (esempi)
<ul style="list-style-type: none"> - Sistema operativo del proprio computer - Disco di rete NAS - Archivi in Cloud (Dropbox; Google Drive) 	<p>Si tratta di Archivi in Cloud come:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dropbox for business - Google One - Mega - Wow Space

La lista dei software si aggiorna continuamente e in modo molto veloce.

Vi consigliamo, pertanto, di sperimentare quelli gratuiti. Questo vi consentirà di rendervi conto delle potenzialità ma anche di quali sono le funzioni più utili per il vostro lavoro.

Successivamente, potrete valutare un investimento in modo più mirato per le vostre esigenze.

1. A COSA SERVONO

Gli **strumenti di archiviazione** consentono di organizzare contenuti e documenti secondo criteri che possiamo definire liberamente, di recuperarli in modo veloce e di condividerli con altri interlocutori (colleghi, clienti, fornitori) con cui ci troviamo ad interagire nel nostro lavoro.

Gli strumenti digitali di archiviazione consentono:



- creare un unico "posto" in cui archiviare i documenti elettronici, organizzato in cartelle e sotto cartelle, secondo una gerarchia che ciascuno di noi è libero di definire.



- rendere accessibile ogni documento da qualsiasi punto in cui ci si trova grazie ad internet, e da qualsiasi device (computer, tablet e smartphone).



- rendere intelligente e veloce la ricerca di informazioni e documenti, non solo grazie alla struttura in cartelle, ma anche a funzioni di ricerca (simile al un motore di ricerca di google) che riescono a leggere il contenuto dei documenti.



- Aprire/creare parti del proprio archivio a specifiche persone, migliorando così la collaborazione con i propri interlocutori professionali e clienti.

1.1 Sistema operativo del proprio computer

È noto a tutti che possiamo conservare documenti e informazioni all'interno del sistema di cartelle del nostro computer. È anche noto che la struttura delle cartelle la possiamo personalizzare.

Questo ci aiuta a mantener ordine nei documenti e a recuperarli con una certa facilità e affidabilità.

Da diversi anni, però, i computer mettono a disposizione funzioni intelligenti di ricerca

La seconda funzione è quella di **tagging**, ossia la possibilità di aggiungere una o più etichette (tag) ad un documento coerentemente al loro contenuto o al contenuto della pratica di cui fanno parte. Le etichette possono dare ulteriori descrizioni al documento, come ad esempio indicare la tipologia del caso trattato, il riferimento a leggi o altri contenuti, il riferimento alla tipologia di cliente per il quale si è lavorato a quel documento, etc.

Nel momento in cui si cercano dei documenti, è possibile utilizzare queste etichette per estrarre solo i documenti coerenti. Questa funziona funziona meglio quando più è sono chiari e consolidati i criteri con i quali definire i tag.

Gli strumenti più evoluti, inoltre, dispongono anche di **funzioni intelligenti di ricerca**. In modo analogo a quello che facciamo su google quando cerchiamo un'informazione, questi sistemi mettono a disposizione dei motori di ricerca interni. Utilizzando parole chiave il motore di ricerca scandagli anche il contenuto dei documenti per restituire una lista di file coerenti alla ricerca.

Un'altra funzione poco innovativa ma molto importante, è legata alla possibilità di configurare i **backup** di tutto il materiale. Questi sistemi prevedono la possibilità di definire la frequenza con la quale viene effettuata una copia di sicurezza, a cui si accede se l'archivio viene danneggiato.

1.2 NAS

Un disco di rete NAS è un hard disk che si aggancia alla rete del proprio ufficio, ed è accessibile chi è connesso alla rete dell'ufficio come se fosse un hard disk collegato al proprio computer.

L'utente vi accede con nome utente e password

Consente:

- organizzare i contenuti in cartelle
- attribuire Tag ai documenti sfruttando il meccanismo del proprio computer
- far accedere altre persone solo ad una specifica area (cartella) dell'archivio
- automatizzare il back up se l'hard disk di rete è dotato di un secondo archivio detto di mirroring (specchio) o agganciandolo ad un altro hard disk a lui collegato direttamente; in questo caso si può impostare il NAS in modo che tutte le notti lanci un back up

1.3 Archivi in Cloud

Si tratta di servizi, anche gratuiti, che consentono di avere uno spazio su un server in internet in cui archiviare i propri documenti. Si accede con nome utente e password.

Si accede attraverso un sito web in cui poter caricare e scaricare i propri documenti. Alcuni Servizi consentono anche di creare una cartella sul proprio computer collegata col server. Ogni documento salvato in quella cartella verrà automaticamente caricato sul server. Funziona così dropbox.

Altri, offrono anche un app sia per computer che per tablet e smartphone attraverso la quale accedere al proprio archivio e gestire i documenti.

Possono prevedere anche funzioni di back up evolute o condizioni contrattuali che garantiscono continuità di servizio e salvataggio/recupero di documenti per ogni eventualità.

Anche attraverso gli soluzioni in cloud è possibile organizzare il proprio archivio in cartelle, e consentire l'accesso ad altre persone con un loro personale account (nome utente e password).

2. QUALI BENEFICI PORTANO

Gli **strumenti di archiviazione** sono importanti perchè potenziano notevolmente l'uso della conoscenza professionale racchiusa nei documenti archiviati.

Il beneficio è quello di:

- ricercare documenti e informazioni come lo si fa sui motori di ricerca
- accedere a documenti e informazioni ovunque ci si trovi, sia in ufficio che fuori ufficio
- condividere documenti e informazioni in modo "controllato" con altre persone ,evitando invito di numerose email
- garantiscono sicurezza dei dati e loro recupero attraverso back up
- rispettare norme e leggi relativa a archiviazione, conservazione e riservatezza delle informazioni

3. STEP PER INTRODURLI NEL PROPRIO LAVORO

Nella digitalizzazione delle attività professionali, è importante procedere con step graduali e soprattutto avendo chiari quali sono gli ambiti di applicazione degli strumenti digitali.

Il metodo che proponiamo suggerisce questi 5 passaggi

- 1 identificazione dell'attività/processo da digitalizzare
- 2 esplorazione delle funzioni degli strumenti digitali
- 3 definizione nuove modalità svolgimento attività col digitale
- 4 sperimentazione pilota
- 5 implementazione estesa

Vediamo un esempio nella pagina seguente.

ARCHIVIAZIONE

1 - identificazione attività da digitalizzare

Un responsabile o team di progetto fanno il punto sugli attuali criteri di archiviazione. Si identificano anche quali sono le attività di archiviazione e recupero documenti che chiedono più tempo e/o che riscontrano più problemi. Si identificano/esplicitano quali informazioni e documenti che devono essere gestite secondo criteri più restrittivi (ad esempio per rispetto di compliance, criteri di legge). È possibile identificare quali sono informazioni e documento da NON digitalizzare. E anche i diversi livelli di accesso a informazioni e documenti da parte di diverse persone.

2 - funzioni strumenti digitali

Valutazione degli strumenti digitali di archiviazione. In particolare, si valutano pro e contro di strumenti di archiviazione su hard disk di rete (NAS) da posizionare nel proprio luogo di lavoro, e strumenti di archiviazione in cloud che consentono l'accesso a informazioni e documenti attraverso io web. Entrambe le soluzioni consentono di accedere al proprio archivio anche in mobilità, ossia quando si è fuori ufficio.

3 - definizione nuove modalità di lavoro

Si sceglie di utilizzare una soluzione in cloud perchè non richiede di gestire installazioni e configurazioni dell'hardware. Si decidono prassi e politica di assegnazione e rinnovo password, come strutturare l'archivio (cartelle e sotto cartelle), si chiariscono le regole di archiviazione (ad esempio come creare i nomi dei documenti, e anche i tag che ne definiscono il contenuto), si definiscono i criteri di accesso per le diverse persone/ruoli.

4 - sperimentazione pilota

Si avvia la sperimentazione in modo disciplinato eventualmente coinvolgendo solo parte delle persone o limitando l'archiviazione ad una sola parte di documenti. È richiesto a tutti di aver configurato il proprio accesso all'archivio e di avere chiari i criteri che regolano l'attività attraverso il tool digitale. Dopo il proprio periodo di utilizzo (almeno un paio di mesi) si svolge una riunione in cui ascoltare chi ha utilizzato la nuova modalità per raccogliere benefici e suggerimenti di miglioramento.

5 - implementazione estesa

A valle delle sperimentazione e delle eventuali azioni correttive, si procede ad estendere la nuova modalità su tutte le attività e supportando eventuali colleghi che per la prima volta sperimentano questa nuovo modo di lavorare.

4. A COSA FARE ATTENZIONE E POTENZIALI RISCHI

Tipicamente, nella digitalizzazione delle attività, gli aspetti critici e difficili non sono mai legati ai software, all'apprendimento del loro utilizzo o alla difficoltà di configurazione.

Grazie all'utilizzo quotidiano di computer e smartphone, tutti noi siamo abituati a svolgere operazioni comuni al 90% dei software e app.

Quando si approccia un nuovo tool digitale, al primo impatto può sembrare una cosa difficile, ma con un piccolo investimento di concentrazione e tempo si potrà identificare

I veri rischi sono tre, e li presentiamo qui di seguito.

4.1 Chiarezza e condivisione delle nove modalità di lavoro

Le nuove modalità di lavoro possono risultare poco chiare ed strane. È opportuno investire tempo nel far chiarezza e spiegare bene come funzioneranno le nuove modalità di lavoro. Date spazio ad ogni domanda. Datevi il tempo di sperimentare la nuova soluzione, e rispondete a tutte le domande, anche quelle che possono essere banali o a dubbi che possono tornare più volte.

4.2 Ritorno alle vecchie abitudini

Nel tempo tutti noi abbiamo consolidato soluzioni e prassi che fino ad oggi ci hanno consentito di lavorare bene. Il Digitale ci offre l'opportunità di potenziare il nostro lavoro, a patto di introdurre cambiamenti.

Tuttavia, l'esperienza maturata e i successi passati sono sempre per noi delle ancore sicure. E quando siamo sotto pressione, di fretta o con risorse limitate, mettiamo in atto soluzioni "automatiche".

Il rischio quindi è quello di tornare alle vecchie abitudini. Quando lo facciamo, dobbiamo essere consapevoli che stiamo spingendo anche i nostri interlocutori a fare lo stesso.

4.3 Tolleranza degli errori e supporto a specifici bisogni.

Soprattutto nella fase di sperimentazione possono presentarsi più volte gli stessi errori. Non abbiate fretta. Dedicate alla fase di sperimentazione tutto il tempo che serve. Lavorare con il computer e con i nuovi strumenti digitali richiede a tutti di agire con una certa autonomia.

Che canale di comunicazione scegliere, che nome dare ad un file e dove metterlo, come condividere un piano di lavoro?

L'autonomia nell'operare queste scelte quotidiane espone inevitabilmente a discostarsi da modalità di lavoro nuove appena introdotte. Si tratta di creare nuove prassi e nuove abitudini. E per far questo ci vuole tempo.

Cercate di identificare in anticipo possibili soluzioni a questo tipo di problemi.

4.4 Rischi specifici della soluzione di archiviazione digitale

Alcuni documenti potrebbero essere particolarmente riservati, e qualcuno può vedere dei rischi nell'archiviazione in soluzioni Cloud, dove il server è in internet.

Questo, in realtà, è un rischio che è già stato indirizzato e gestito da chi offre servizi di archiviazione in Cloud. Infatti, le condizioni contrattuali offrono alte garanzie rispetto alla protezione dei documenti.

Si devono preferire soluzioni che dispongono della doppia autenticazione. Ossia, quando si accede si immette nome utente e password, e poi il sistema richiede di fare un'altra operazione sul proprio cellulare abbinato al proprio account nel momento della configurazione.

È importante anche accertarsi delle protezioni da possibili attacchi informatici forniti da chi offre il servizio di archiviazione in Cloud.

Un ultimo punto di cui accertarsi è quello dei sistemi di back up. ossia, soluzioni che creano una copia di tutti i vostri documenti, in modo che se intervengono danni tecnici, chi offre servizi di archiviazione in Cloud può ripristinare il vostro archivio interamente.

Per chi, invece, adotta sistemi di archiviazione su Dischi NAS posizionati nel proprio luogo di lavoro, deve predisporre alcune protezioni.

La prima è accertarsi di avere un NAS con un secondo disco di mirroring e configurare il back up giornaliero.

La seconda soluzione, è quella di dotarsi di un gruppo di continuità, un dispositivo che si pone tra il NAS e la presa di corrente, proteggendo così l'archivio da sbalzi di corrente e blackout.

La terza cosa è accertarsi che persone non autorizzate non accedano al locale in cui si trova il NAS.

La quarta, è accertarsi che il locale in cui si trova il NAS mantenga le temperature e livelli di umidità appropriati per il proprio dispositivo. Tali indicazioni sono disponibili nel manuale di istruzioni.

Quinta e ultima cosa, è di installare un firewall sulla propria rete dell'ufficio. È un device che viene posto tra la connessione internet del proprio gestore telefonico, e il router da cui parte la rete dell'ufficio. Il firewall protegge da attacchi informatici. Quando si acquista il firewall è utile verificare se è disponibile un servizio di aggiornamento del suo software perchè consente di aggiornare protezioni su futuri virus o nuove tecniche di attacco informatico.

5. IN CHE FASI/PROCESSI DI LAVORO APPLICARLI

Non ci sono fasi o processi specifici a cui applicare i **tool digitali per l'archiviazione**.

Disporre di un archivio digitale con le funzioni che abbiamo presentato significa aver costruito una parte del proprio **ufficio virtuale**. Infatti, potrete lavorare ovunque avendo a disposizione i documenti che vi servono.

È possibile però valutare se ci sono alcune tipologie di documenti che non si vuole archiviare attraverso il nuovo tool digitale, coerentemente ai punti di attenzione e rischi che abbiamo presentato al paragrafo 4.

6. MISURARE I BENEFICI PER IL PROPRIO LAVORO/STUDIO LEGALE

Gli indicatori per misurare i benefici relativi all'archiviazione digitale sono tutti legati alla produttività. Stiamo parlando di miglioramento del tempo impiegato per svolgere le attività e della qualità.

L'archiviazione digitale, consente di ridefinire spazi e tempi di lavoro.

Disporre di un computer portatile, tablet e/o smartphone, consente di accedere ai documenti archiviati digitalmente, di poterli elaborare, scaricare e inviare in qualsiasi luogo di si trova a lavorare.

Questo consente di recuperare spazi di lavoro nei momenti di attesa e di limitare gli spostamenti verso l'ufficio.