



centro archivi & Co.

Logistic and Storage Solution

FAQ: Frequently Asked Questions

FAQ COMMERCIALI

Primi contatti?

Verrà fissato un appuntamento presso la Vostra Struttura secondo le Vostre esigenze ed urgenze. In tale occasione effettueremo un sopralluogo mirato e dettagliato del materiale da lavorare.

In cosa consiste il sopralluogo?

Il sopralluogo è totalmente gratuito e senza impegno.

Effettueremo un conteggio del materiale da archiviare per poterVi sottoporre un preventivo "ad-hoc" mirato alle Vostre esigenze.

Suggeriremo in questa fase la lavorazione specifica ed innovativa più adatta alle Vostre esigenze.

Il preventivo: come e quando ci viene recapitato?

Il preventivo sarà inviato tramite email entro 24/48 ore dal sopralluogo.

Sarà un preventivo di semplice lettura ed interpretazione.

I punti fissi del preventivo saranno: Costo di ritiro, costo per il data entry, costo di deposito e costi di richiamo documenti.

Il preventivo potrà essere implementato anche da altre due voci, quali macero ed attivazione Area Web.

Durata contrattuale: che standard avete?

Il nostro standard è la stipula di un contratto triennale; è tuttavia possibile contrattualizzare il servizio anche per un solo anno, al fine di ottemperare all'ottimizzazione dei costi iniziali di ritiro e gestione.

Che tipo di copertura avete sul territorio nazionale?

La nostra Struttura è in grado di garantire, per le unità locali attualmente presenti, una copertura capillare del territorio nazionale con nostri dipendenti ed automezzi.

Possiamo contare anche su corrieri convenzionati in grado di far recapitare la documentazione richiesta senza nessun tipo di problema o inutili attese.



centro archivi & Co.

Logistic and Storage Solution

FAQ OPERATIVE

Come sono conservati i documenti nella vostra Struttura?

I documenti archiviati presso la nostra Struttura sono custoditi in scatole di cartone, *(solitamente in formato cm 40*30*38)*, tripla onda, specifici per una corretta conservazione, idonei per la composizione dei bancali *(formato cm. 80x120)*.

Le scatole saranno stoccate su scaffalature idonee allo scopo e progettate secondo le vigenti normative in materia di sicurezza.

Come si svolge il ritiro della documentazione?

Il giorno di ritiro sarà concordato con il Cliente.

Effettueremo tutti i servizi concordati secondo quanto pattuito.

Il materiale sarà immesso in scatole di cartone, tripla onda, resistenti a polvere e antimuffa.

Il tutto sarà posizionato su bancali e caricato sui nostri automezzi e trasportato nei nostri Locali.

Verrà effettuato un “ceck-in” della documentazione e stabilita la posizione dei bancali in archivio.

Subito dopo, il file generato con il “data entry” della documentazione, sarà “uploadato” sull'Area Web riservata.

Saranno comunicate le credenziali di accesso tramite mail/pec agli utenti abilitati.

Come si effettuano le richieste dei documenti archiviati?

Le richieste dei documenti possono avvenire tramite l'Area Web Riservata oppure tramite email qualora non fosse stato abilitato il Servizio Web.

L'invio dei documenti, scansionati, avviene entro pochi minuti.

In caso di richiamo di documenti in originali, gli stessi, saranno inviati al Cliente entro 48/72 ore in ordinario, se urgente entro 24 ore.

In caso di consegna urgentissima, a seconda della sede del cliente, provvederemo al recapito entro 6/10 ore.

Le riconsegne dei documenti in originale avvengono una volta la settimana.

Come possiamo effettuare un macero e come si svolge?

L'autorizzazione allo scarto avviene dopo Vostra autorizzazione tramite PEC dei documenti da inviare al macero.

Effettueremo la ricerca dei documenti da scartare con relativa compilazione del *"Formulario Rifiuti"*, necessario per lo scarico nella cartiera autorizzata.

Provvederemo ad inviare la documentazione attestante l'avvenuta macerazione dei documenti.

Facciamo presente che non tutti i documenti possono essere inviati al macero, oppure tenuti per sempre; a tal proposito consigliamo di interpellarci per fornire il *"Prontuario di scarto"* dove è possibile trovare indicazioni specifiche e relative alla tipologia del materiale, nonché alla durata prevista dalla normativa in vigore.