

# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## 1.CONTENT MANAGEMENT

**Il 70 % circa delle informazioni aziendali sono destrutturate, ossia non trovano profondità/ descrizione nei record di un database...**

Gestendo al meglio le informazioni contenute nei documenti, nelle mail, nei fax...Razionalizzando la sua conoscenza analogica e digitale...L'azienda ha davanti a sé uno spazio molto grande di miglioramento...

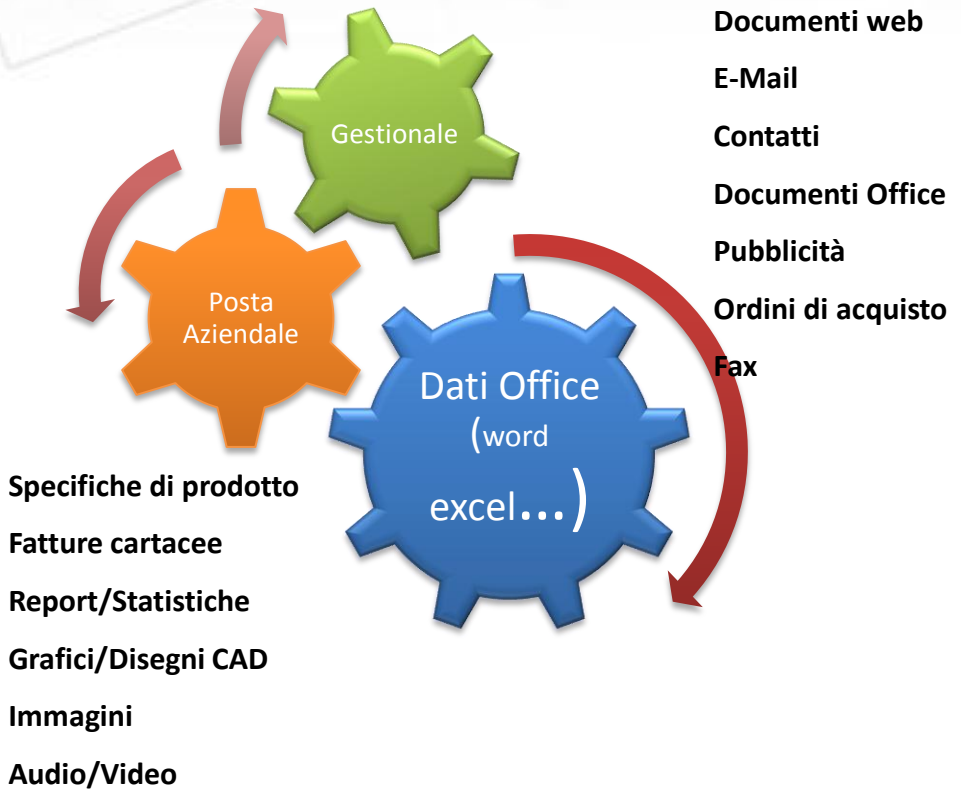
La gestione documentale permette di concentrare in un unico "contenitore" qualunque tipo d'informazione: file, email, fax, documenti cartacei (digitalizzati), disegni, film, musica, immagini, etc...

### DATI STRUTTURATI

**< 30% dei dati aziendali**

### DATI DESTRUTTURATI

**> 70% dei dati aziendali**



- ✓ La gestione dei documenti e delle informazioni è un problema?
- ✓ Il costo della loro gestione si avvicina all'1% del vostro fatturato?
- ✓ Non basta archiviare i documenti bisogna gestirli
- ✓ La loro gestione ci porta a migliorare l'efficienza e a risparmiare

Si ma come?

Gestendo al meglio le informazioni contenute nei documenti, nelle mail, nei fax...  
Razionalizzando la sua conoscenza analogica e digitale...

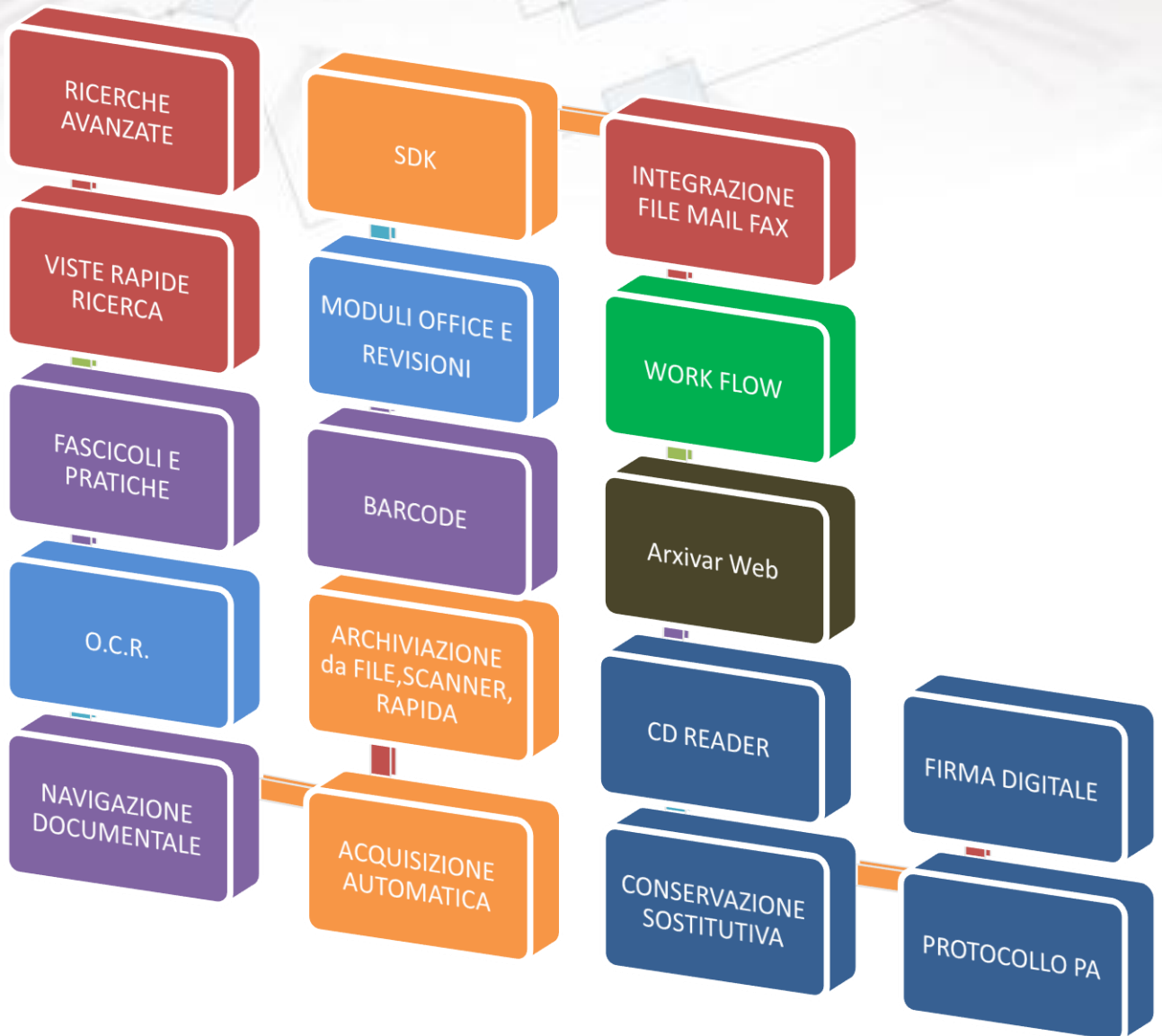
L'azienda ha davanti a sé uno spazio molto grande di miglioramento...

La gestione documentale permette di concentrare in un unico "contenitore" qualunque tipo d'informazione: file, email, fax, documenti cartacei (digitalizzati), disegni, film, musica, immagini, etc...

Una volta archiviate queste informazioni permette di gestirle, definirne la sicurezza, le regole di distribuzione, di pubblicarle on line...

## ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

### I MODULI DISPONIBILI



# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## L'ARCHIVIAZIONE DI FILE E DOCUMENTI

### Riconoscere un documento

Ad ogni documento vengono associate

**una serie di informazioni che lo caratterizzano.**

I campi che compongono il profilo

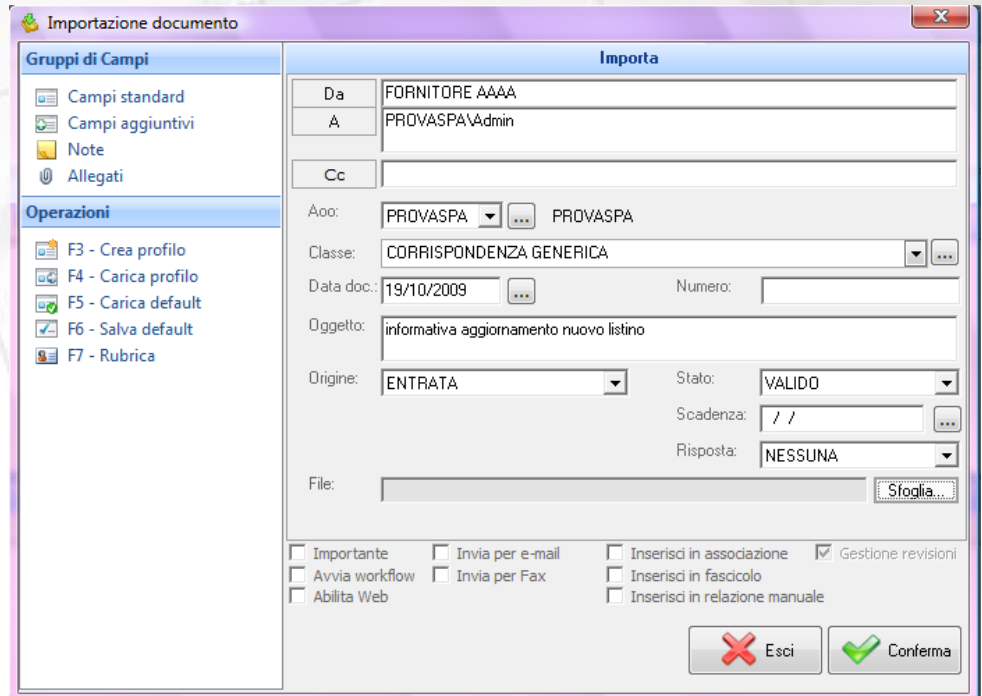
del documento possono essere personalizzati dall'amministratore per tipologia di documento.

Tutti i campi definiti nel profilo del documento sono **chiavi di ricerca**

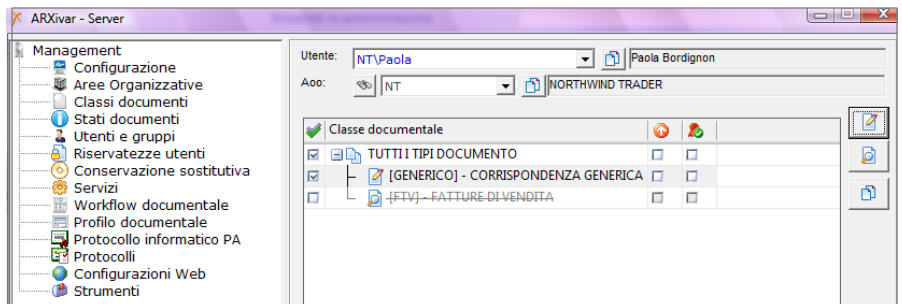
Al fine di velocizzare le operazioni di archiviazione è possibile creare profili con caricamento automatico dei campi di profilazione.

Le **Classi Documentali** creano automatismi di **fascicolazione automatica, invio mail e liste di distribuzione.**

Con **ARXivar** è possibile gestire l'intero ciclo documentale, dall'archiviazione alla spedizione via fax/mail, dal raggruppamento dei documenti in pratiche o commesse alla sincronizzazione delle informazioni con ERP e prodotti gestionali



Per ogni **Gruppo di Utenti** è possibile impostare riservatezze e autorizzazioni.



**ARXivar** permette di archiviare i documenti in modo massivo, da file, da cartelle di archiviazione automatica, da fax server, da Exchange/ Outlook, da scanner, da spool di stampa...

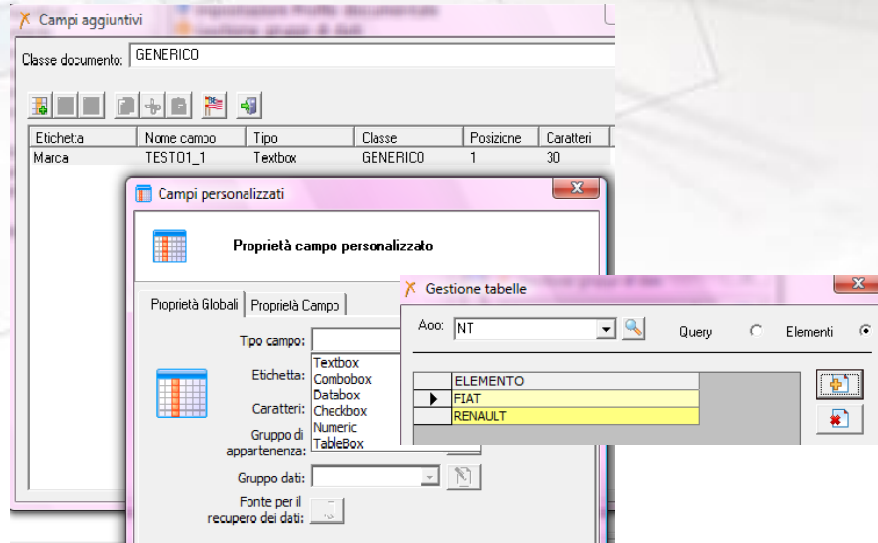
# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## L'ARCHIVIAZIONE DI FILE E DOCUMENTI

### Strutturare la definizione dei campi

In ARXivar è possibile strutturare la definizione dei campi che compongono il profilo del documento, ossia quelle **informazioni che caratterizzano il documento** (ad esempio mittente, destinatario, oggetto, data...). Oltre ad una serie di campi standard è possibile aggiungere al profilo dei campi definiti dall'utente. Questi **campi aggiuntivi** possono essere di tipo generico, cioè applicati su tutte le tipologie di documenti, oppure di tipo specifico, e cioè applicati solo a determinate tipologie documentali.

I campi aggiuntivi (combo box o tabellari) possono essere legati al gestionale per reperire alcune informazioni di profilo **direttamente dal sistema ERP in tempo reale** in fase di archiviazione.



## HIGH LEVEL FORM RECOGNITION

Gestire il "Ciclo Passivo" attraverso motori di riconoscimento OEM nazionali e internazionali integrati ad ARXivar. Con ARXivar è possibile acquisire tramite scanner delle immagini dal supporto cartaceo e indicizzarle tramite sistemi professionali di cattura dei dati.

Questi sistemi permettono di:

- elaborare e pulire le immagini acquisite dagli scanner per avere massima leggibilità delle stesse

- identificare automaticamente ed interpretare i BarCode indice sulle varie tipologie di documenti

- acquisire gli eventuali codici prestampati su bolle o fatture attraverso particolari tecniche OCR ed ICR incrociate

- gestire completamente tutto il flusso, acquisendo tramite apposite tecnologie "Free Form" i dati indici delle bolle e fatture

- creare automaticamente file/immagine multi pagina (es. fatture di più pagine) in formato Tif o PDF

# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## L'ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA: SPOOL RECOGNITION

**Spool Recognition** è il modulo che permette di gestire in maniera automatica il **ciclo attivo** dei documenti aziendali, dall'archiviazione alla spedizione, dalla fascicolazione al reperimento di informazioni di profilo direttamente dall'ERP.

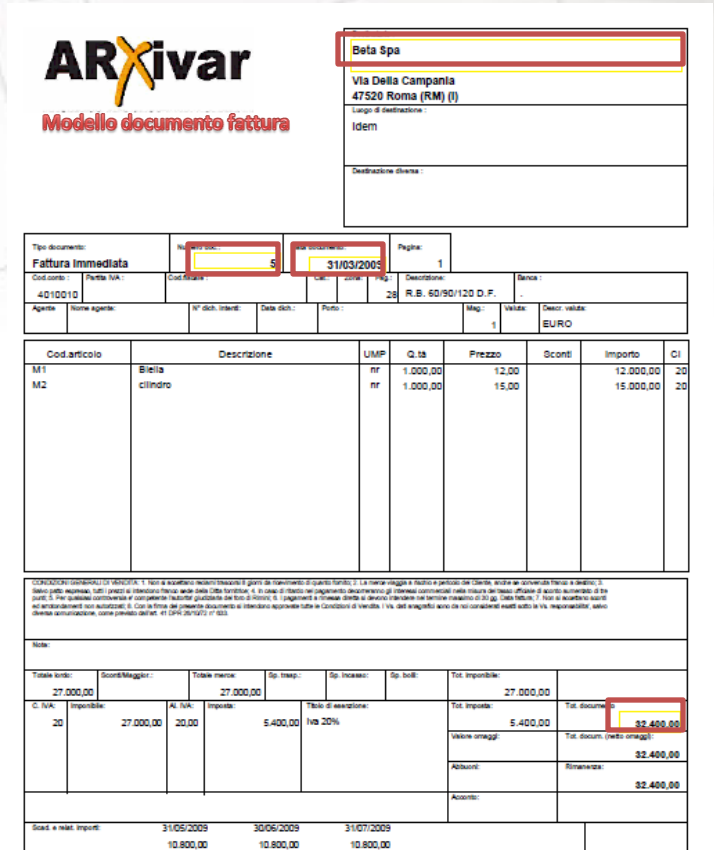
**Integrare i sistemi già presenti in azienda**  
Il modulo permette di **integrare perfettamente qualsiasi sistema già presente in azienda** ( Gestionale Windows, AS/400, CRM, Call Center)

**Acquisire in automatico i documenti dal gestionale o da database esterni o cartelle di file (es.pdf)**

Permette di **acquisire in automatico** qualunque tipo di documento. In particolare permette di acquisire documenti del ciclo attivo, impostando delle regole mirate per l'importazione dei documenti direttamente da gestionale

### Come Funziona:

Il programma monitora una o più cartelle e nel momento in cui individua al loro interno uno o più files, identifica un record all'interno del database esterno ed archivia il documento compilando il profilo documentale in base ai campi collegati.



**ARXivar**  
Modello documento fattura

Beta Spa  
Via Della Campania  
47520 Roma (RM) (I)  
Luogo di destinazione:  
Idem  
Destinazione diversa:

Tipo documento: Fattura immediata  
N. documento: 5  
Data documento: 31/03/2005  
Pagina: 1

Cod. conto: 4010010  
Partita IVA:  
Cod. cliente:  
Cod. cliente: 28  
Descrizione: R.B. 60/90/120 D.F.  
Banca:  
Agente: Nome agente: N° dich. invia: Data dich.: Fuso: Mag: Valuta: Descr. valuta: EURO

Cod.articolo	Descrizione	U.M.P.	Q. ta	Prezzo	Sconti	Importo	CI
M1	Bibbia	nr	1.000,00	12,00		12.000,00	20
M2	cilindro	nr	1.000,00	15,00		15.000,00	20

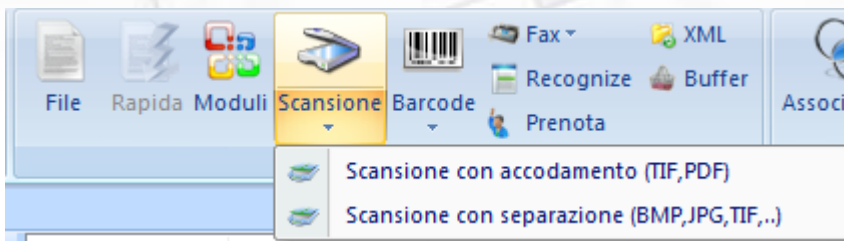
Nota:  
Totale lordo: 27.000,00  
Sconti/Maggior.:  
Totale merito: 27.000,00  
Sp. trasport.:  
Sp. incassa:  
Sp. bulli:  
Tot. imponibile: 27.000,00  
C. IVA: 20  
Imposta: 27.000,00  
Al. IVA: 20,00  
Imposta: 5.400,00  
Tassa di esazione: 1va 20%  
Tot. imposta: 5.400,00  
Tot. docum.: 32.400,00  
Valore omaggi:  
Tot. docum. (netto omaggi): 32.400,00  
Abbuoni:  
Rimanenza: 32.400,00  
Alcuni:  
Data e mesi imposti: 31/05/2005 30/06/2005 31/07/2005  
10.800,00 10.800,00 10.800,00

## ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

---

### L'ARCHIVIAZIONE DA SCANNER

**Scanner** Twain interfacciati direttamente con Arxivar consentono un'archiviazione snella e veloce dei documenti.



Le modalità di archiviazione da scanner sono rappresentate dalla scansione con **accodamento (unico documento multipagina)** e dalla **scansione con separazione** (vengono scansionati più documenti e vengono create per ogni pagina un file che viene archiviato con un profilo documentale separato).

# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## L'ARCHIVIAZIONE DA BARCODE

Il modulo **Barcode Connector** permette di automatizzare tutto il **ciclo passivo** dei documenti (es. fatture da fornitore, etc.) recuperando dall'ERP le informazioni di registrazione prima nota e creando in modo totalmente automatico il profilo del documento in ARXivar.



### Acquisire in modo veloce un gruppo di documenti

Con questo modulo è possibile profilare i documenti da archiviare generando un'etichetta adesiva ed un codice a barre identificativo del documento, così facendo si può subito acquisire logicamente il documento e, solo in un secondo momento, acquisirlo fisicamente.

### Come funziona

Al momento della profilazione (archiviazione) viene generata l'etichetta che verrà apposta sul documento cartaceo al fine di identificarlo univocamente, successivamente è possibile **prendere un gruppo di documenti etichettati**, inserirli nello scanner e **lanciare l'acquisizione**. Il modulo si prenderà carico di **archiviare fisicamente i documenti assegnandoli ai profili precedentemente creati**.

## INTERFACCIA AS/400 - 5250 EMULATOR VIDEO CAPTURE

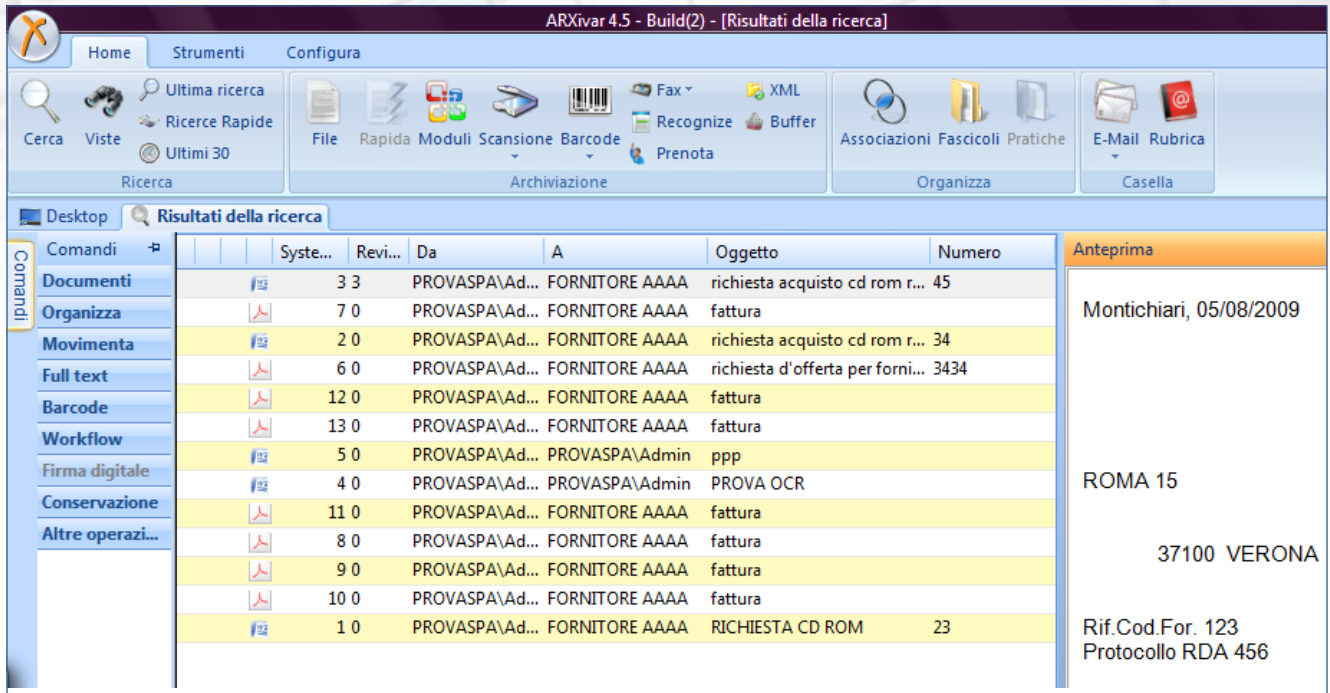
### Intercettare le informazioni contenute nei singoli campi video

Il modulo lavora sulle mappe video 5250 e 5250 emulazione( è indipendente dal tipo di emulatore) e permette di **intercettare le informazioni contenute nei singoli campi video** e a mezzo di queste **richiamare le funzioni di ARXivar** come scannerizzazione, apertura, stampa etichetta barcode o archiviazione di un documento...

Ha come prerequisito il modulo SDK.

# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI



The screenshot shows the ARXivar 4.5 - Build(2) - [Risultati della ricerca] interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Strumenti', and 'Configura'. Below this is a toolbar with various icons for search, file management, and organization. The main area displays a table of search results with columns for 'Comandi', 'Syste...', 'Revi...', 'Da', 'A', 'Oggetto', and 'Numero'. A vertical 'Comandi' sidebar is on the left, and a preview pane on the right shows details for the selected document.

Comandi	Syste...	Revi...	Da	A	Oggetto	Numero	Anteprima
Documenti	3	3	PROVASPA\Ad...	FORNITORE AAAA	richiesta acquisto cd rom r...	45	
Organizza	7	0	PROVASPA\Ad...	FORNITORE AAAA	fattura		Montichiari, 05/08/2009
Movimenta	2	0	PROVASPA\Ad...	FORNITORE AAAA	richiesta acquisto cd rom r...	34	
Full text	6	0	PROVASPA\Ad...	FORNITORE AAAA	richiesta d'offerta per forni...	3434	
Barcode	12	0	PROVASPA\Ad...	FORNITORE AAAA	fattura		
Workflow	13	0	PROVASPA\Ad...	FORNITORE AAAA	fattura		
Firma digitale	5	0	PROVASPA\Ad...	PROVASPA\Admin	ppp		
Conservazione	4	0	PROVASPA\Ad...	PROVASPA\Admin	PROVA OCR		ROMA 15
Altre operazi...	11	0	PROVASPA\Ad...	FORNITORE AAAA	fattura		
	8	0	PROVASPA\Ad...	FORNITORE AAAA	fattura		
	9	0	PROVASPA\Ad...	FORNITORE AAAA	fattura		37100 VERONA
	10	0	PROVASPA\Ad...	FORNITORE AAAA	fattura		
	1	0	PROVASPA\Ad...	FORNITORE AAAA	RICHIESTA CD ROM	23	Rif.Cod.For. 123 Protocollo RDA 456

La griglia di ricerca è configurabile per utente.

La Barra dei Comandi a lato della griglia consente in modo logico di effettuare tutte le operazioni sul singolo documento:

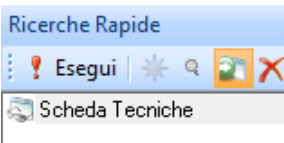
- Aprire il profilo documentale,
- Aprire il documento
- Stampare il documento (genera anche i documenti in versione pdf)
- di Movimentare il documento (invio per mail, fax o a liste interne di distribuzione)
- di fare ricerche full test (ocr)
- di verificare la presenza del documento nei fascicoli e di consultarli direttamente
- di verificare le relazioni con altri documenti o la relazione per pratica o commessa o fascicolo

# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## RICERCHE AVANZATE

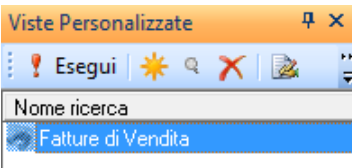
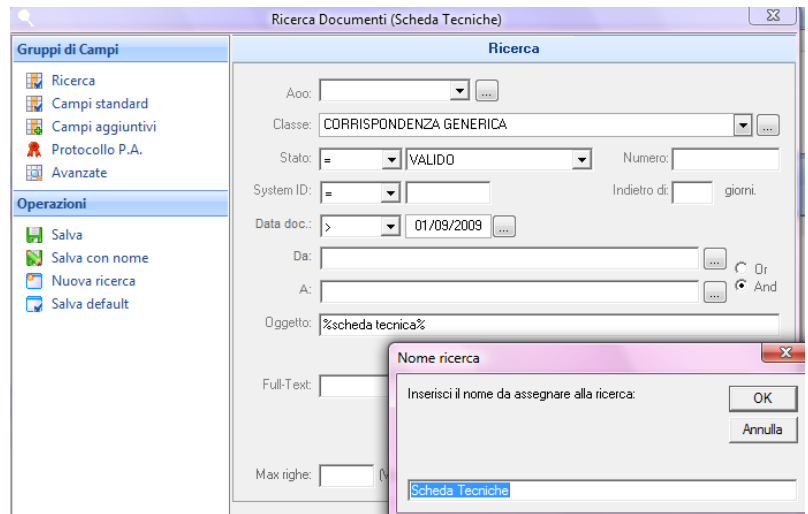
### Ricerca documenti

È possibile effettuare all'interno di ARXivar la ricerca dei documenti, in modo facile e veloce. Tramite il sistema relazionale l'utente autorizzato potrà selezionare un set di documenti fornendo o scegliendo tra più filtri. È dunque possibile eseguire le ricerche su tutti i campi di profilo del documento, sulle note allegate ai documenti o su dati anagrafici del mittente o del destinatario.



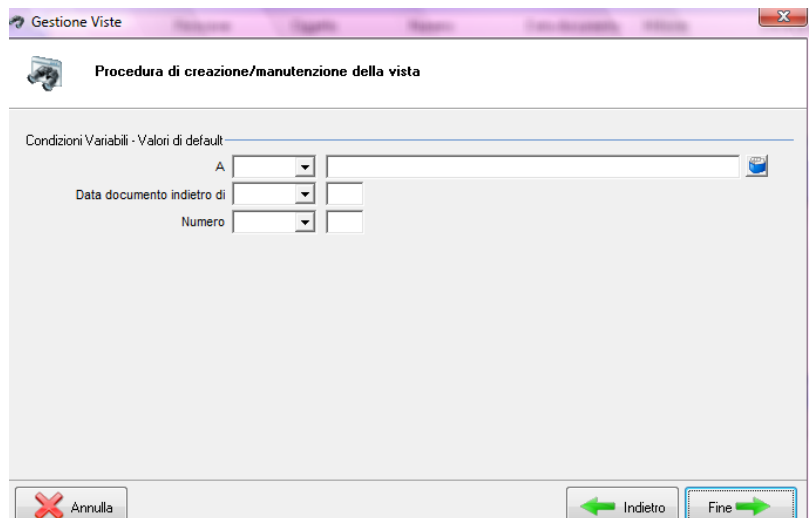
### Salvare le ricerche

Le ricerche che si effettuano più frequentemente possono essere salvate e lanciate senza dover essere reimpostate.



### Le Viste Personalizzate

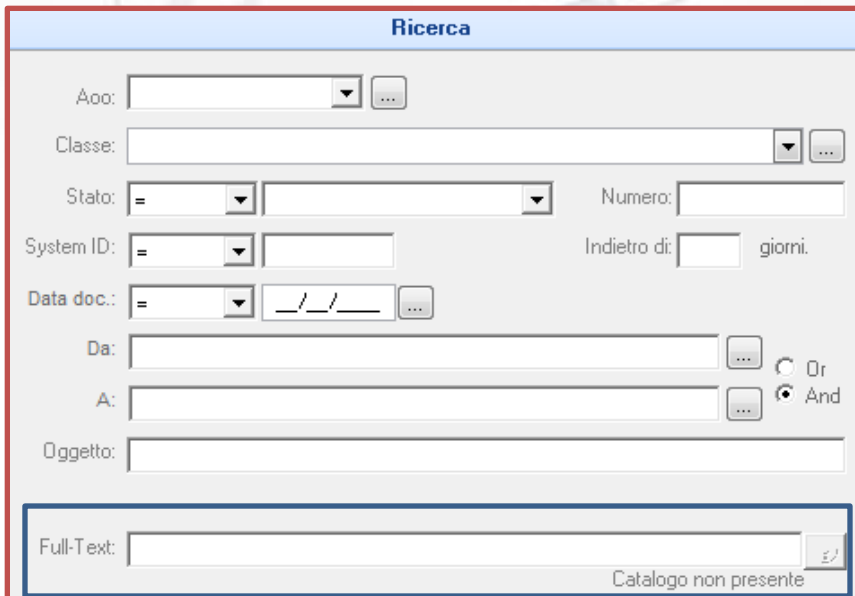
Consentono di avere per ogni utente Delle ricerche con già diversi campi impostati che velocizzano notevolmente Le attività di ricerca.



# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## MICRO GOOGLE AZIENDALE

ARXivar è in grado di interpretare nei contenuti / documenti Office, pdf, ASCII, TXT, email...e di riconoscerli attraverso una ricerca potentissima mista per indici/ profilo e contenuto con semantiche simili a quelle dei più diffusi motori di ricerca...E' come disporre di un potente Micro Google all'interno della propria azienda che permette di trovare immediatamente qualsiasi informazione contenuta nei documenti (integrazioni miste indice /contenuto)...



## O.C.R.

### Acquisire ed editare il testo dei documenti archiviati

Con **ARXivar OCR** è finalmente possibile **acquisire ed editare il testo dei documenti archiviati** tramite scanner o di qualsiasi documento in formato immagine (JPG, BMP, TIF, etc.).

### Ricerca Full Text

Il testo acquisito viene associato al documento ed in ogni momento è possibile modificarlo ed utilizzarlo per affinare la ricerca dei documenti all'interno del repository utilizzando la funzione di **ricerca Full Text**.

L'algoritmo OCR effettua operazioni di **pulitura del testo e di concatenazione delle parole** per migliorare l'acquisizione . Inoltre permette di **interpretare i testi** in tutte le lingue europee.

La ricerca Full Text lavora ad una velocità strabiliante (2/3 secondi per ritrovare un documento su un archivio documentale di centinaia di migliaia di files). Questo grazie all'utilizzo di tecnologie sofisticate integrate nel motore del database (cataloghi full-text).

### OCR ELETTRONICO

Nel modulo base di ARXivar è integrato un OCR elettronico che permette di riconoscere i contenuti di qualsiasi file in formato elettronico (office, outlook, pdf, txt...)



# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## LA PRATICA /COMMESSA/ISTRUTTORIA

Desktop | Elenco PRATICA

Stato	Pratica	Numero Pratica	Nome Pratica	Data inizio	Data fine
Aperta	ASSICURAZIO...	2009	ROSSI	20/10/2009	

**Gestione PRATICA**







-  Imposta struttura
-  Aggiorna elenco

**Filtra**




Stato

Tipo pratica

**Pratica**

-  Nuova
-  Modifica
-  Cancella
-  Ricerca
-  Documenti
-  Fascicolo

**Nuovo file**

-  Da file system
-  Da scansione multipagina
-  Da scansione multidocumento

Le pratiche di ARXivar sono uno strumento utile per organizzare e raggruppare documenti logicamente connessi tra loro , riproponendo in forma elettronica il classico utilizzo di pratiche/commesse cartacee.

Per ogni pratica definita in ARXivar è possibile specificare una descrizione, un numeratore (manuale o automatico) uno stato con relativa data di apertura e di chiusura e un numero potenzialmente infinito di campi aggiuntivi che diventano automaticamente chiavi di ricerca.

**Ritrovare i documenti**  
L'utilizzo delle pratiche permette di ritrovare con un semplice click i documenti appartenenti ad una commessa, ricercare le pratiche con una maschera personalizzata e inserire automaticamente in un fascicolo i documenti contenuti in una pratica.

## RELAZIONI AUTOMATICHE TRA I DOCUMENTI

Mediante lo strumento delle relazioni è possibile realizzare la “navigazione elettronica” tra i documenti correlati (pensiamo a fatture, DDT, conferme d’ordine, offerte e comunicazioni che caratterizzano una commessa). Selezionando uno qualsiasi dei documenti che compongono la commessa è quindi possibile navigare verso gli altri con un semplice click.

## ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

---

### MODULI OFFICE - GESTIONE DELLE REVISIONI

**Gestire i documenti Word Excel con Modelli creati e gestiti dall'utente.**

I file vengono lanciati da ARXIVAR partendo da modelli che vengono preparati collegando i campi del profilo con i campi in Word o Excel. In questo modo l'utente continua a lavorare normalmente dai documenti di office ma, questi vengono **automaticamente archiviati**.

#### **Gestire l'integrità dei documenti**

In ARXivar un documento archiviato **in un certo stato** non è più modificabile, in quanto viene garantita l'integrità dei documenti.

Pensiamo, per esempio, ad un documento che raggiunge nel suo ciclo di vita lo stato APPROVATO. Tale documento dovrà essere "cristallizzato" per impedirne la modifica da parte di utenti non autorizzati.

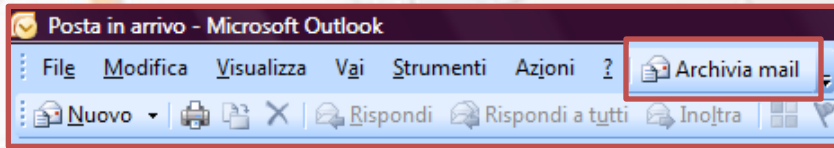
È possibile **registrare nuove revisioni del documento**, mantenendo lo storico delle revisioni sempre consultabile. Anche la gestione delle revisioni è legata al concetto di stato del documento.

#### **Registrare nuove revisioni**

Registrando nuove revisioni del documento, ARXivar assegna loro un numero progressivo univoco. L'ultima revisione diventa il documento principale mentre le revisioni risiedono in un archivio storico sempre consultabile. In base ai permessi assegnati all'utente/ gruppo ARXivar consente in modo interattivo di modificare il documento e salvarlo come revisione nuova.

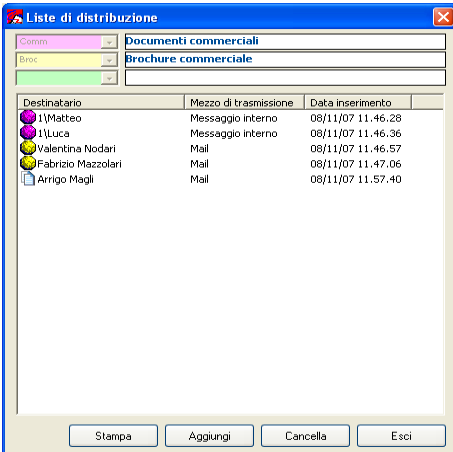
# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## INTEGRAZIONE CON MAIL E FAX



### Inviare e ricevere mail

ARXivar integra nativamente un client di posta elettronica che consente di **inviare e ricevere mail**. Si collega ai diversi server di posta ( Exchange, Notes, POP3). Tutte le **mail** inviate o ricevute possono essere **automaticamente archiviate in ARXivar**.

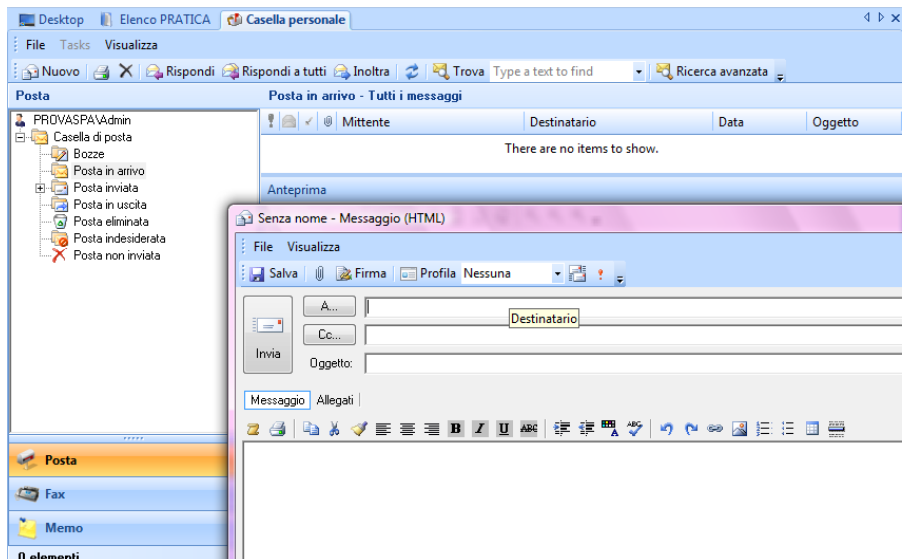


### •Gestire la distribuzione dei documenti

Il sistema ARXivar si prefigge di **gestire la distribuzione dei documenti** a partire dal loro ricevimento, in modo da determinare la tipologia e smistarli agli uffici interessati. ARXivar consente la movimentazione dei documenti tra gli utenti. La casella di posta è il punto nevralgico della movimentazione attraverso la quale si ricevono e inviano messaggi con allegati i documenti. E' inoltre possibile **consultare in qualsiasi momento la movimentazione di un documento** per verificare quali utenti ne hanno preso visione. La funzione della casella di posta è la **gestione della circolazione dei documenti** all'interno della struttura aziendale.

Il **client di posta di ARXivar**, a differenza di qualsiasi altro client di posta, garantisce **l'univocità dei documenti**. Un documento allegato a un messaggio non è quindi una copia (come avviene per esempio in Outlook), bensì è un collegamento logico all'unico documento presente nell'archivio di **ARXivar**.

**Risultato:** posso inviare un documento a innumerevoli colleghi senza mai duplicarlo. Tutti gli utenti lavoreranno quindi sulla stessa versione.



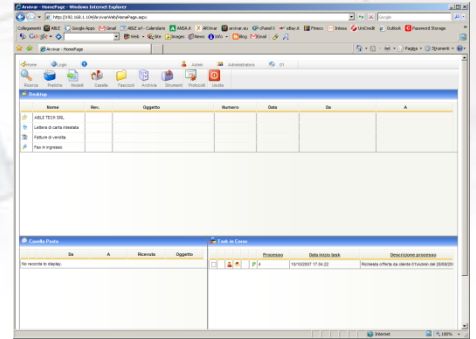
# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## MODULO WEB

### Eseguire tutte le operazioni fuori dalla sede ordinaria di lavoro

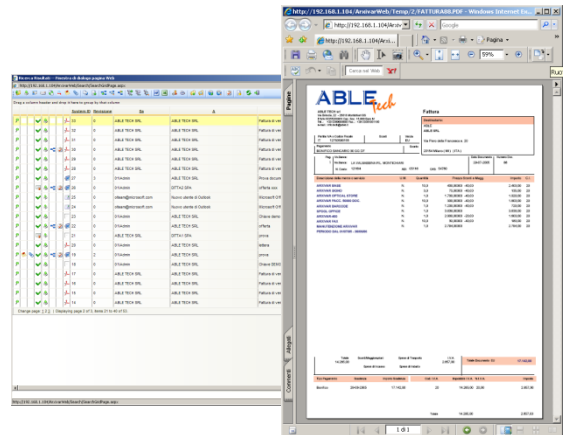
ARXivar web Access è il modulo per la consultazione o l'immissione dei documenti dal Web.

È possibile eseguire la ricerca e visualizzare i documenti, immettere e visualizzare le note, poter cambiare il profilo di un documento, inserire un nuovo documento (upload), visualizzare ed inserire nuove revisioni, consultare la propria casella di posta, inviare messaggi ad altre caselle di utenti ARXivar, gestire i propri tasks (attività), controllare la rubrica, gestire le impostazioni di sicurezza... tutto questo fuori dalla sede ordinaria di lavoro



### Consultazione dei documenti dal Web

Attraverso il modulo WEB possiamo accedere alle nostre informazioni sfruttando un normalissimo browser da qualunque posto nel mondo che abbia un accesso internet.



## CD READER

### Esportare sezioni di archivio su cd autoconsistente

Mediante l'utilizzo di **CD Reader** è possibile esportare una o più sezioni di archivio su cd /DVD autoconsistente. Il Cd, oltre ai file contenuti nelle sezioni di archivio esportate, contiene un **motore di ricerca** che permette di individuare i documenti ricercandoli secondo le stesse chiavi utilizzate dal sistema documentale.

## ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

---

### L'ARCHIVIAZIONE DI FILE E DOCUMENTI

**3. INTEGRAZIONE CON I SISTEMI GESTIONALI/ ERP IN USO IN AZIENDA. INTEGRAZIONE CON QUALSIASI APPLICATIVO (CRM, PDM...) IN USO IN AZIENDA**

#### MODULO SDK

##### **Creazione di personalizzazioni o integrazioni di programmi di terzi con ARXivar**

Il Modulo SDK consente ad applicazioni diverse di usufruire di una serie di funzionalità richiamando funzioni native di ARXivar. Il modulo mette a disposizione una serie di classi e funzioni utili alla **creazione di personalizzazioni o integrazioni di programmi di terzi con ARXivar**

##### **Può essere utilizzato da tutti i linguaggi di programmazione**

Il modulo SDK viene installato nel sistema operativo durante l'installazione di ARXivar e può essere **utilizzato da tutti i linguaggi di programmazione** che supportano gli oggetti COM ( COM- OLE- ActiveX).

##### **Le operazioni che è possibile eseguire sono:**

- . Configurazione classi documentali
- . Importazione documenti
- . Importazione con barcode
- . Importazione da scanner
- . Modifica documenti attivi
- . Visualizzazione documenti
- . Apertura fascicoli in ARXivar
- . Esportazione di un documento
- . Ricerca

Le operazioni elencate all'interno dell'SDK sono suddivise in classi distinte le quali espongono le funzioni vere e proprie ; ogni funzione ha una stringa di ritorno per la gestione degli errori.

Un esempio concreto...

Pensate alla registrazione di una fattura fornitore.

Ieri-> Metodo Tradizionale

Si immette in prima nota oppure nella procedura acquisto la fattura. Sul documento cartaceo il ragioniere mette un timbro, una data, vari commenti...e archivia il documento cartaceo.

Oggi-> Con ARXivar

Nel momento in cui il ragioniere immette in prima nota oppure nella procedura acquisti la fattura fornitore, ARXivar Video Capture cattura i campi video(oppure se ho a disposizione i sorgenti del gestionale e /o conosco il gestionale in uso, passo direttamente dal gestionale i parametri che mi interessano). Il sistema relaziona questi campi a quelli contenuti nel database gestionale ed attraverso il modulo SDK ed il modulo Barcode va a stampare il codice a barre ed i dati in chiaro, che prima il ragioniere doveva scrivere a mano. Alla fine della giornata una persona (ad esempio, un fattorino) raccoglie tutte le fatture catturate, registrate e marcate con il codice a barre e le dà in pasto ad uno scanner con alimentatore automatico...ARXivar automaticamente profila le fatture e le relaziona al gestionale esistente.. ed il tutto impiegando addirittura un tempo inferiore a quello impiegato dal ragioniere con il metodo tradizionale.

## ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

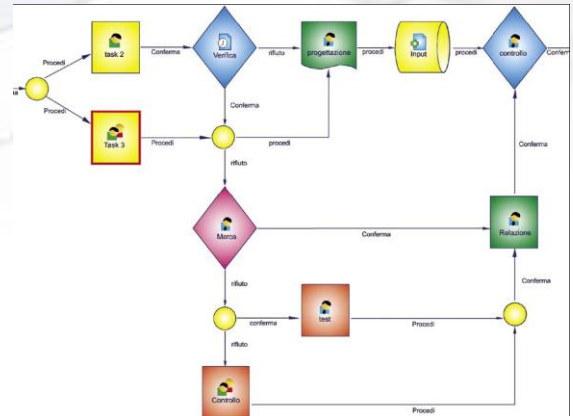
# LA GESTIONE DEI FLUSSI DI LAVORO

## I WORK FLOW

Documenti leggeri danno vita a processi leggeri e quindi ad aziende agili.

Il vero obiettivo di un sistema di gestione documentale è la creazione del documento dinamico che sostituisce il documento statico pesante a cui eravamo abituati.

**Il documento in formato digitale acquista un insieme di proprietà** tra cui la leggerezza e la velocità (conferite dai "bit") che consente di essere facilmente trovato, spostato e modificato durante il lavoro nell'esecuzione dei processi.



Il documento dinamico/ leggero si distingue infatti dal documento statico per molte importanti caratteristiche:

**La Condivisibilità:** è facilmente condivisibile/ accessibile all'interno di un gruppo o di una comunità, indipendentemente dalla sua forma originaria e dalla sua collocazione fisica

**La Classificabilità e leggibilità del dato:** il documento può essere classificato automaticamente. Si possono estrarre da un documento informazioni in maniera selettiva. Lo si può ricercare dalla propria postazione in base al tipo, alla data, al cliente, al fornitore, a particolari parole contenute, ecc...

**L'integrabilità :** si possono importare automaticamente i contenuti di un documento all'interno di un'applicazione. Si può anche fare l'inverso, da una applicazione generare automaticamente un documento

**La Modificabilità:** si possono modificare i contenuti di un documento mantenendo traccia delle sue versioni precedenti (versionamento). Permettendo di fare modifiche solo a chi è autorizzato e tenendo traccia di chi e quando le ha fatte e autorizzate.

**La flessibilità:** si può modificare l'utilizzo del documento rispetto al motivo per cui è stato creato.

Il processo, cioè il flusso di lavoro, che prende vita da un documento "pesante" è un processo "pesante", esattamente come i processi che fanno oggi girare la carta di azienda.

Il processo che prende vita da un documento "leggero / elettronico" invece è un processo "leggero/ elettronico" esattamente come quelli gestiti da un Business Process Management.

In modo graduale è possibile gestire, uno dopo l'altro, i processi più critici e integrarli con l'organizzazione funzionale esistente. La struttura mista per funzioni (Gestionale in uso) e per processi (BPM) consolida e rispetta le migliori prassi dell'azienda e insegna, per piccoli passi successivi, a meccanicizzare i processi, integrandoli uno dopo l'altro, al gestionale in uso.

## ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

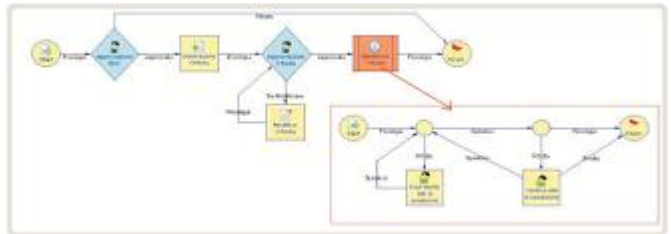
### LA GESTIONE DEI FLUSSI DI LAVORO



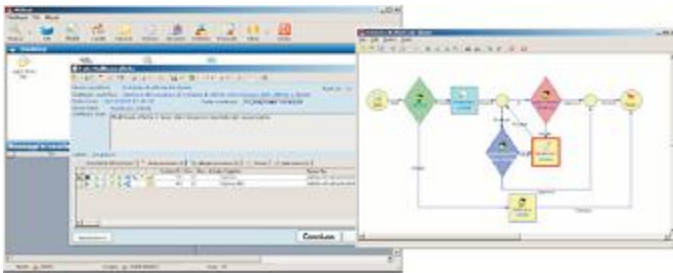
Definire i flussi aziendali con il modulo work flow grafico integrato  
 Diventa alla portata di tutti  
 Il disegnatore di work flow definisce in modo semplice e visuale chi,  
 Quando, cosa deve fare nei processi aziendali.  
 In modo graduale è possibile gestire uno dopo l'altro i processi più critici  
 E integrati con l'organizzazione funzionale esistente.

#### WORKFLOW NIDIFICATI

Posso nidificare in cascata a piacimento workflow  
 passando parametri e documenti.



Il sistema libera le scrivanie dai documenti cartacei e  
 Distribuisce sulle scrivanie elettroniche (desktop) copie  
 Degli stessi, allegati, istruzioni



#### CONTROLLO

In ogni istante possiamo sapere cosa dobbiamo fare e  
 dove è fermo un determinato processo

L'automazione parziale o totale di un processo fa in  
 modo che i documenti, le informazioni, i compiti  
 vengono passati da un partecipante all'altro in funzione  
 di una serie di regole procedurali.

Con una riduzione dei tempi e dei costi, un aumento  
 della qualità del lavoro, trasparenza nella gestione dei  
 processi, costante monitoraggio della situazione di un  
 processo. Della sua attività e delle istanze.

## ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

---

### LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

#### Cos'è la Conservazione Sostitutiva

L'**archiviazione Ottica**, in una definizione generale, è una procedura per cui documenti cartacei vengono come fotografati usando apposite apparecchiature, scanner, e memorizzati su dischi ottici, cd-rom, in modo da poter essere **facilmente reperiti e visualizzati** utilizzando un qualsiasi personal computer.

Tuttavia tale definizione ha subito un'evoluzione soprattutto negli ultimi anni.

Allo stato attuale, la Legge propone la **conservazione Ottica Sostitutiva** come possibile alternativa agli archivi cartacei ma è verosimile che, tra qualche anno, **essa diverrà obbligatoria** e supporti di memorizzazione contenuti dati sostituiranno integralmente schedari di documenti offrendo alle aziende **vantaggi** quali:

- risparmio di spazio;
- accesso rapido ai documenti;
- invio rapido dei documenti tramite e-mail;
- riduzione dei rischi di danneggiamento dei documenti;
- gestione dei documenti tramite la semplice archiviazione dei file evitando la stampa.

#### L'evoluzione Normativa

**Delibere AIPA 15/1994, 24/1998 e 42/2001:** si sono succedute nel tempo, in base all'evoluzione tecnologica, fino ad affermare espressamente la **sostituzione delle scritture cartacee**. Ma nonostante ci fosse dibattito sulla imprescindibilità o meno del Decreto del Ministro delle Finanze, nessuno ha mai pensato di poter procedere concretamente in mancanza di tale decreto.

**DPR 445/00(T.U.):** sono particolarmente significativi due articoli:

Art. 6, commi 1 e 2: facoltà delle P.A. ed i privati di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei proprio archivi, le scritture contabili, la corrispondenza, etc. con la **riproduzione su supporto ottico** o con altro mezzo idoneo a **garantire la conformità dei documenti agli originali**, conformemente alle regole tecniche dettate dal CNIPA;

Art. 10, comma 6: determinazione delle modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto da parte del decreto del Ministero delle Finanze.

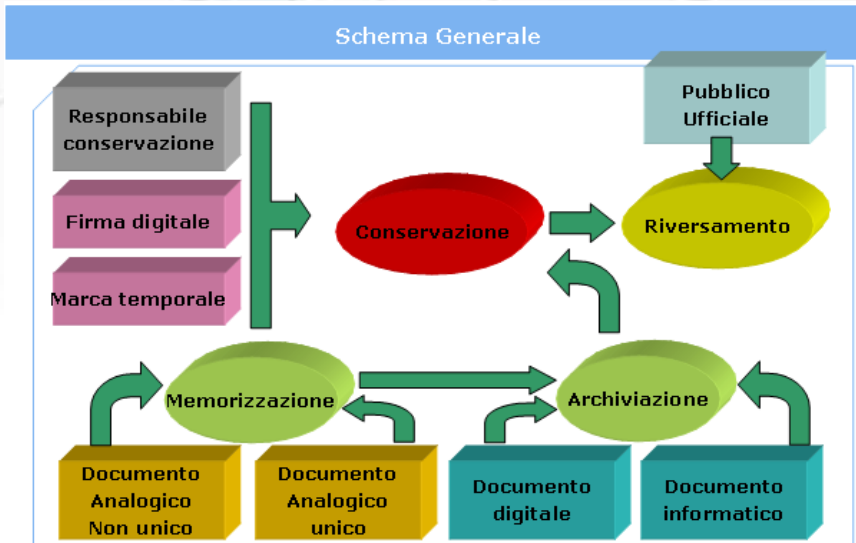
Decreto ministero dell'economica e delle finanze 23/01/2004: s'intitola "Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto" e attua la Legge 489/1994, nonché dell'art.10, c.6 del DPR 445/200.

**Delibera CNIPA 19/02/2004, n. 11/2004:** s'intitola "Regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti originale – Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445".

Il Decreto ministero dell'economia e delle finanze 23/01/2004, pubblicato il GU il 9/2/2004, richiama espressamente, oltre al TU 445/2000 e al DPCM 8/2/1999, la delibera AIPA 42/2001. E' stato infatti emanato pochi giorni prima della pubblicazione della Delibera CNIPA 11/2004 che sostituisce oggi la delibera AIPA 42/2001 (e prima della conclusione dell'iter di emanazione delle nuove regole tecniche di cui al DPCM 13/01/2004, che sostituiscono quelle di cui al DPCM 8/2/1999).

# ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

## LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA



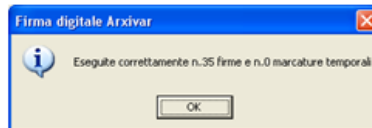
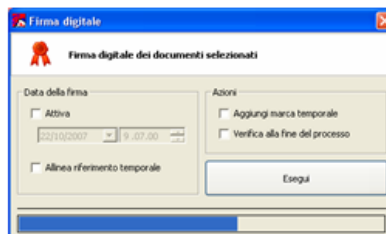
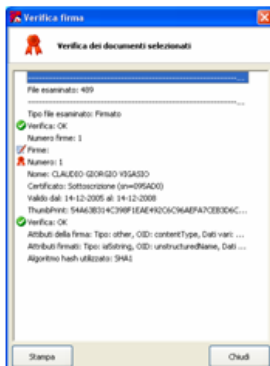
### FIRMA ELETTRONICA CERTIFICATA

#### Validità giuridica di un documento elettronico

La firma elettronica costituisce la tecnologia abilitante per la **validità giuridica di un documento elettronico**. Il modulo provvede a tutte le **operazioni di firma, di verifica e di crittografia** richieste dal sistema. Provvede inoltre alla **marcatore temporale** e alla **verifica delle firme**.

La firma digitale è a tutti gli effetti equivalente alla firma autografa tradizionale ( DPCM 8 febbraio 1999, testo Unico 445/2000, 24/98).

#### > Firma massiva dei documenti



## ARXivar : il BPM italiano, facile, completo

### LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

#### MARCATURA TEMPORALE E VERIFICA DELLE FIRME

Attraverso l'apposizione della firma digitale (Firma Elettronica Certificata) ed il processo di marcatura temporale (...) è possibile cristallizzare interi volumi di documenti e conferire ad essi valore legale (eliminando la carta).

La firma elettronica certifica la paternità e/o autenticità del documento.

La marcatura temporale lo cristallizza ed attraverso un meccanismo di chiavi pubbliche e private ne attesta l'immodificabilità.

#### La marca temporale

Come funziona

