

ARXivar

La soluzione di ECCELLENZA per
L'ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE e IL WORKFLOW



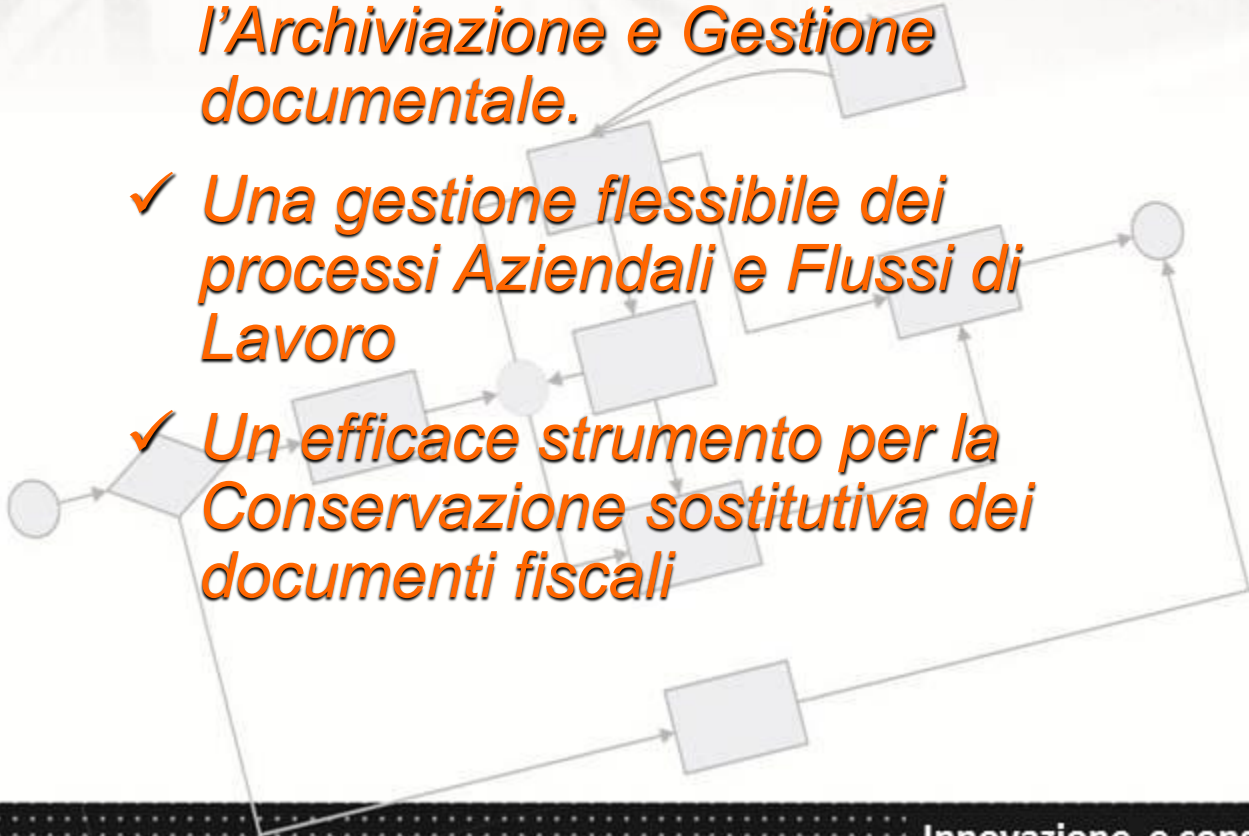
“Le possibilità di ritrovare un’informazione archiviata sono inversamente proporzionali alla sua importanza”



*Un sistema integrato per la Gestione dei documenti
DESTRUTTURATI e di provenienza ERP.*



- ✓ *Una soluzione specifica per l'Archiviazione e Gestione documentale.*
- ✓ *Una gestione flessibile dei processi Aziendali e Flussi di Lavoro*
- ✓ *Un efficace strumento per la Conservazione sostitutiva dei documenti fiscali*





Xché

- *Ciclo Attivo*
- *Spool Recognition*
- *Ciclo Passivo*
- *Barcode*
- *Conservazione sostitutiva*

- Sicurezza dati
- Condivisione
- Versioning
- Protocollo
- Modelli aziendali
- Integrazione mail / fax

- Approvazione fatture fornitori
- Emissione offerte
- Gestione Qualità
- Approvazioni fidi

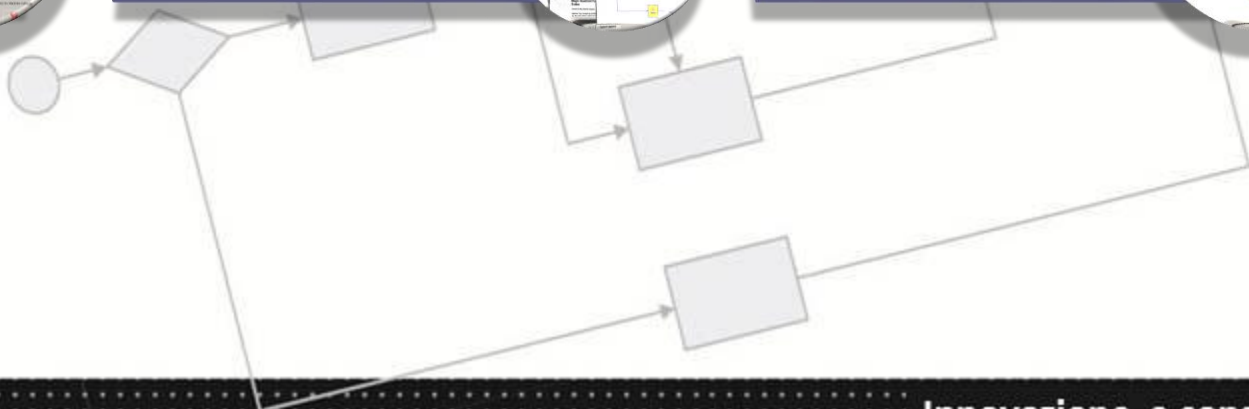
Dematerializzazione



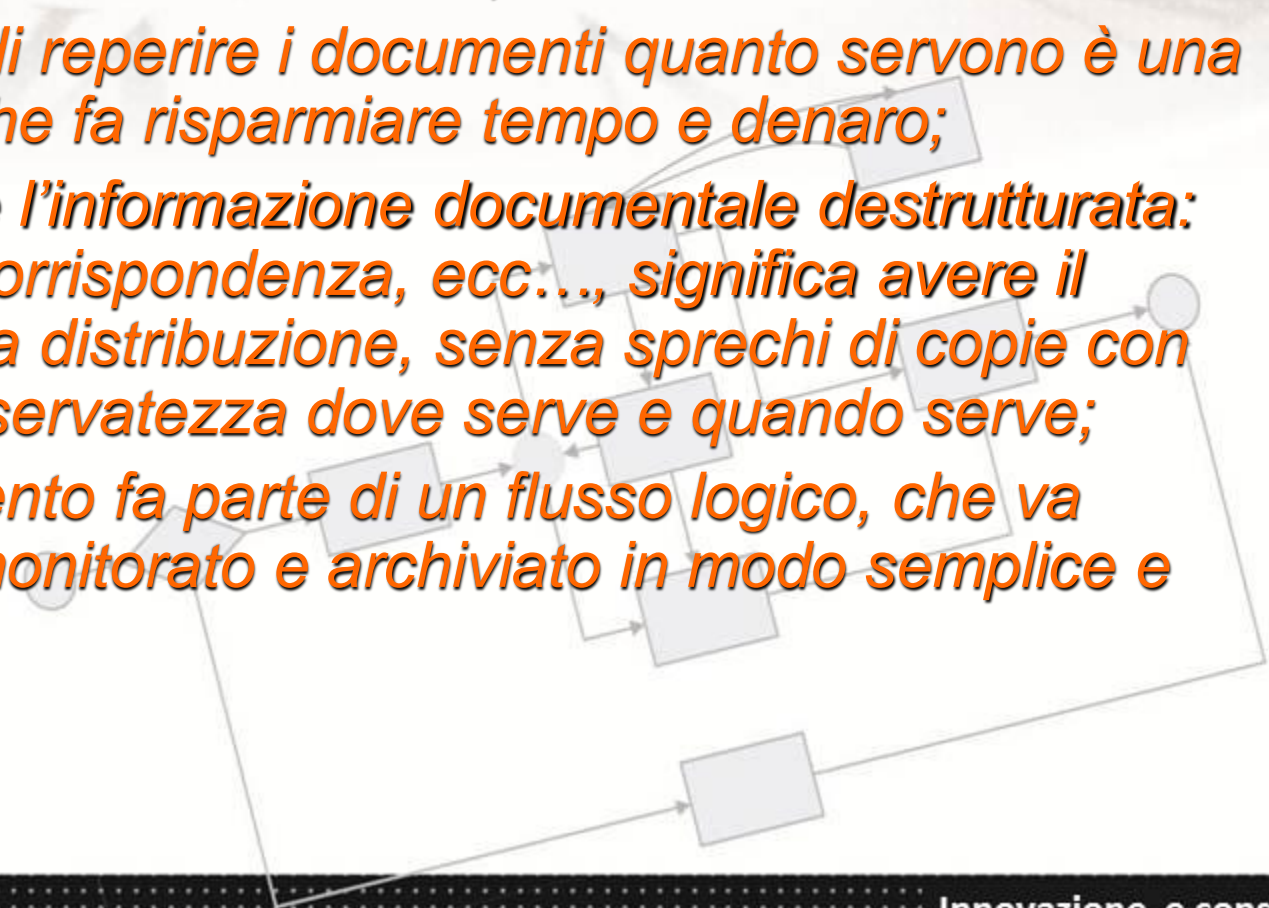
Gestione informazioni



Business Process Management



- ✓ *Una parte importante del Patrimonio Aziendale è costituito dall'informazione documentale;*
- ✓ *La capacità di reperire i documenti quanto servono è una condizione che fa risparmiare tempo e denaro;*
- ✓ *Centralizzare l'informazione documentale destrutturata: fax, e-Mail, corrispondenza, ecc..., significa avere il controllo della distribuzione, senza sprechi di copie con rischi sulla riservatezza dove serve e quando serve;*
- ✓ *Ogni documento fa parte di un flusso logico, che va imbrigliato, monitorato e archiviato in modo semplice e logico.*



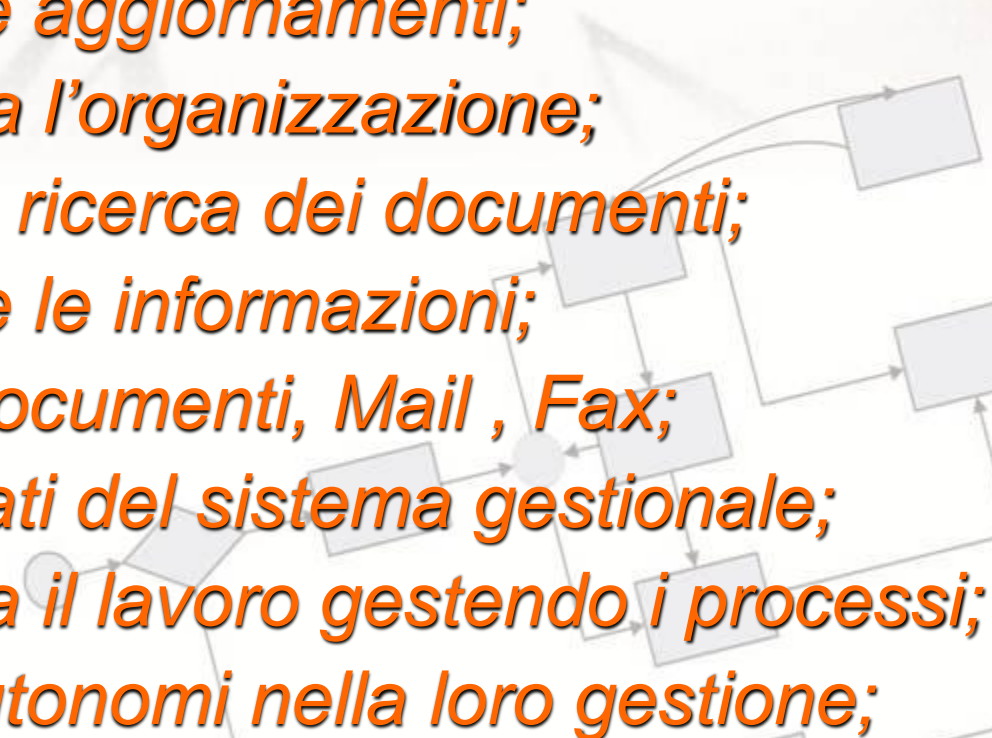
Il Politecnico di Milano ha fatto studi appropriati e risulta che:

- ✓ ***Il 20% del tempo in ufficio è usato per gestire documenti;***
- ✓ ***Il 40% dei documenti viene copiato 3/4 volte;***
- ✓ ***Il 7% dei documenti non si trova più;***
- ✓ ***Il 20% doc. non sono disponibili quando servono;***
- ✓ ***L'80% doc. archiviati non vengono mai utilizzati e dell'80% di questi se ne ignora l'esistenza e quindi vengono ricreati;***
- ✓ ***Per ogni fax inviato si perdono c.a. 7 minuti i tempo.....***

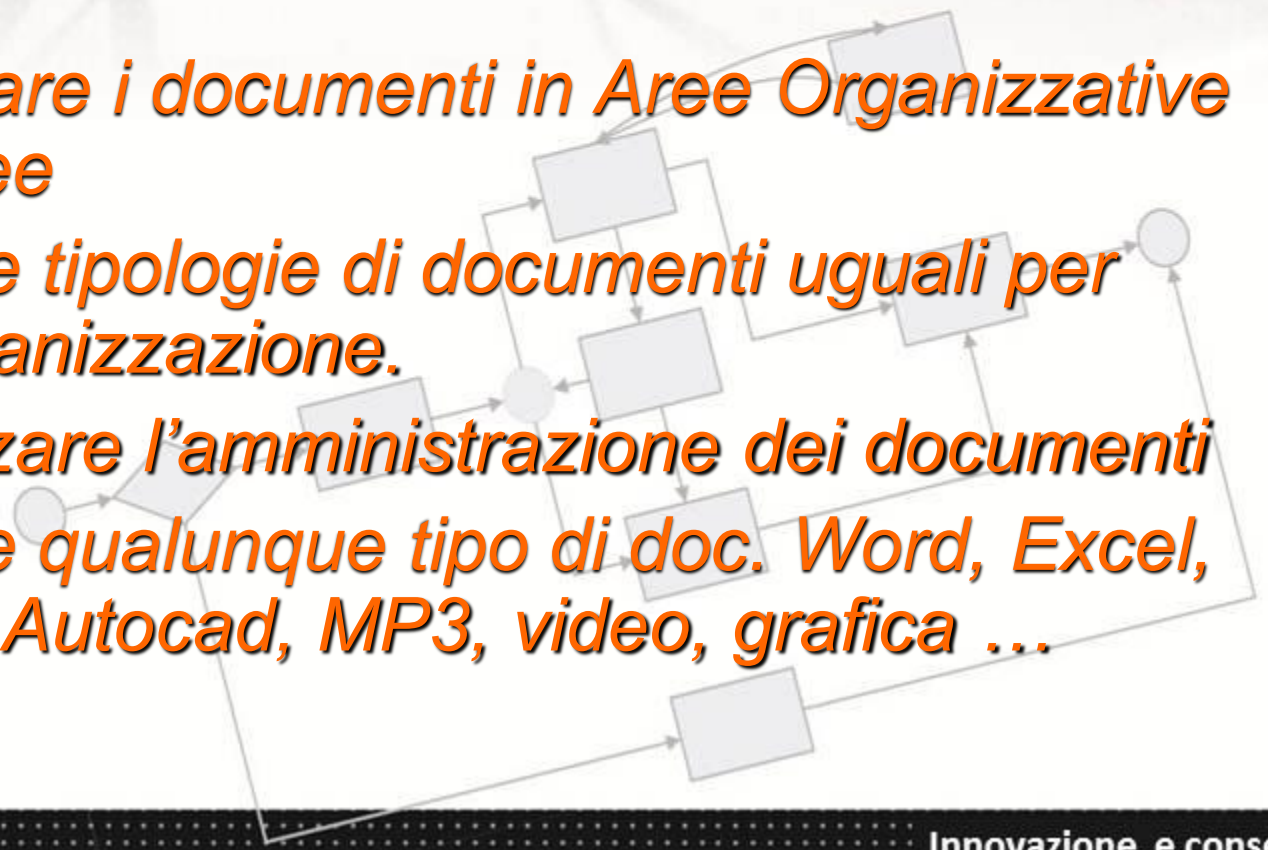
- ✓ *La gestione dei documenti e delle informazioni è un grosso problema*
- ✓ *Il costo della loro gestione è circa l'1% del fatturato*
- ✓ *Non basta archiviare i documenti bisogna gestirli*
- ✓ *La loro corretta gestione porta a migliorare l'efficienza e a risparmiare*
- ✓ *Un aiuto ci arriva da*

ABLE *Tech*

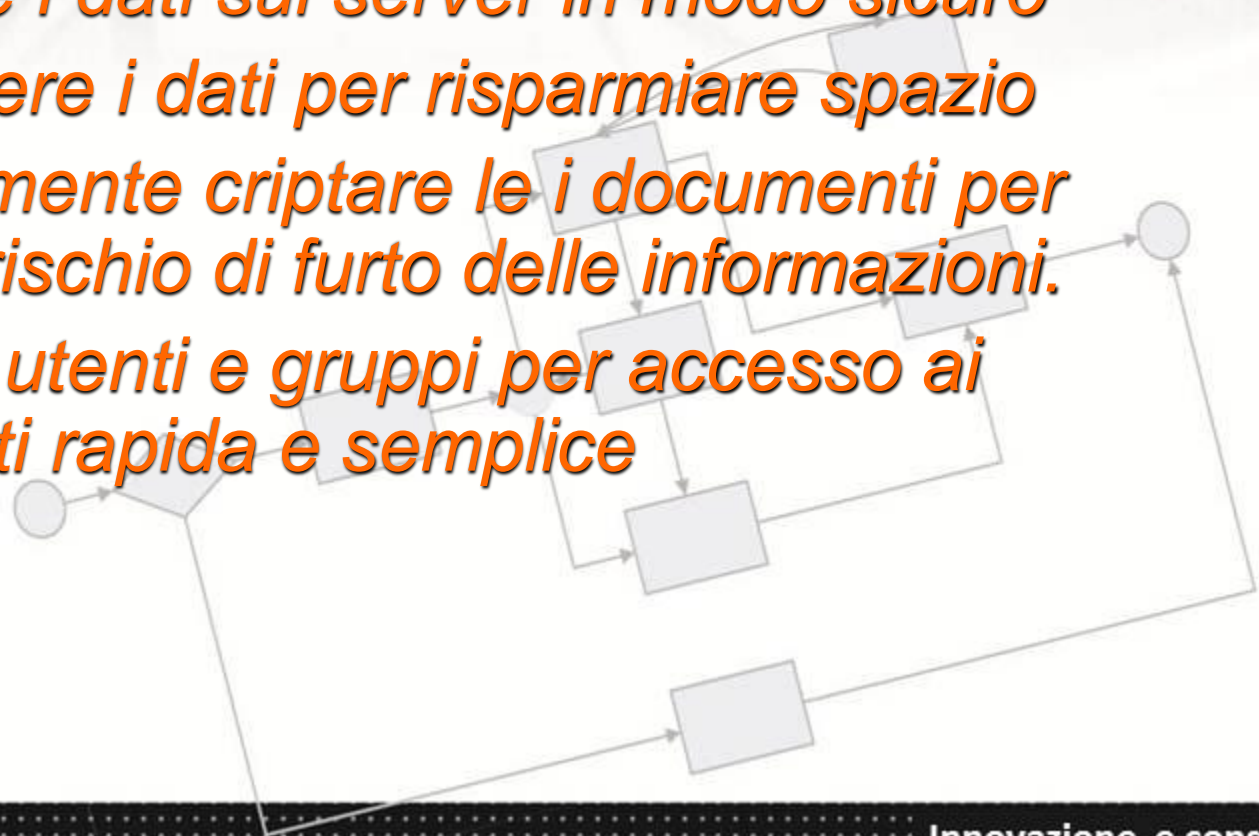
Abletech Srl, specialista in soluzioni di Document Management, con importanti referenze su impianti di piccole, medie e grandi dimensioni.

1. *Centralizza le informazioni;*
 2. *Migliora la sicurezza;*
 3. *Back up e aggiornamenti;*
 4. *Semplifica l'organizzazione;*
 5. *Facilita la ricerca dei documenti;*
 6. *Condivide le informazioni;*
 7. *Integra Documenti, Mail , Fax;*
 8. *Integra dati del sistema gestionale;*
 9. *Organizza il lavoro gestendo i processi;*
 10. *Rende autonomi nella loro gestione;*
- 

- ✓ *Creare un unico punto di riferimento per i documenti in azienda e tra le aziende del gruppo.*
- ✓ *Organizzare i documenti in Aree Organizzative Omogenee*
- ✓ *Definire le tipologie di documenti uguali per tutta l'organizzazione.*
- ✓ *Centralizzare l'amministrazione dei documenti*
- ✓ *Archiviare qualunque tipo di doc. Word, Excel, fax, mail, Autocad, MP3, video, grafica ...*



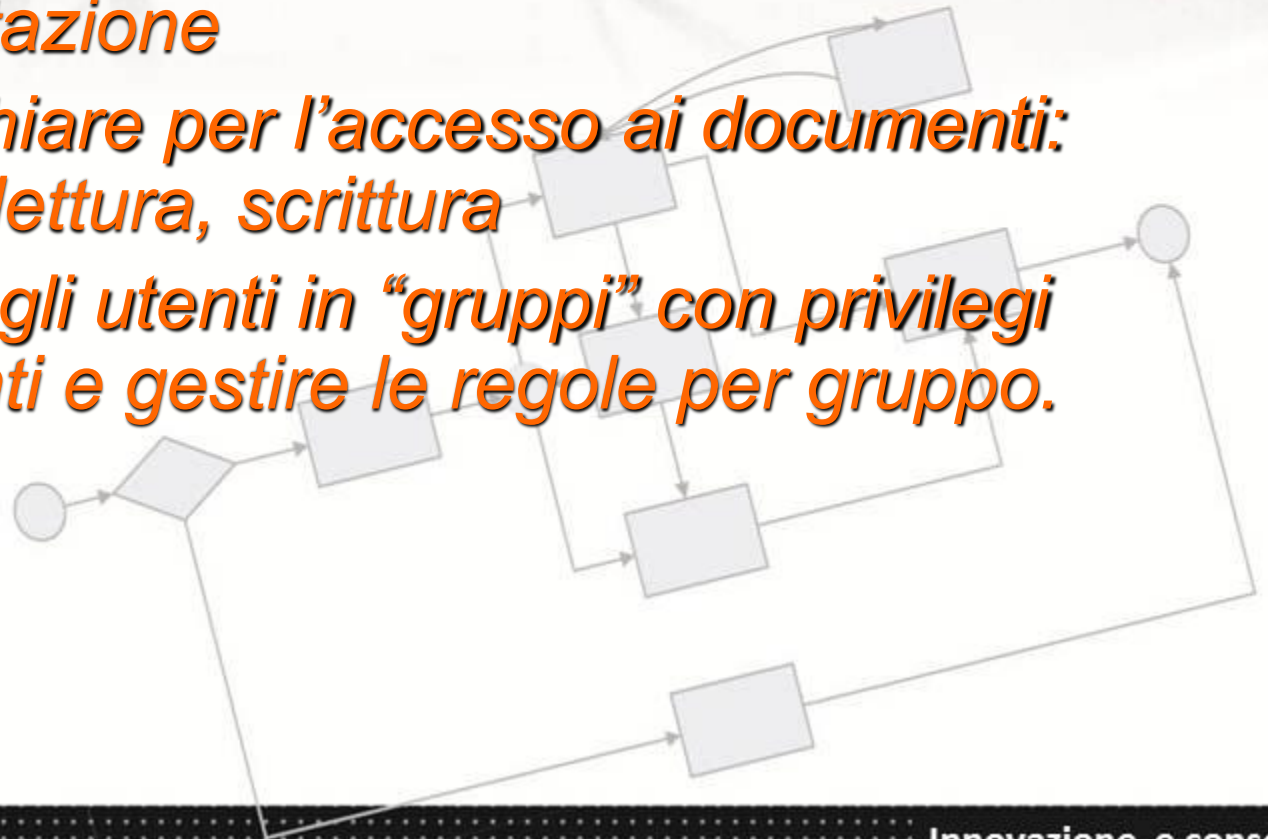
- ✓ *Definire chiare politiche di accesso ai tipi di documento*
- ✓ *Archiviare i dati sui server in modo sicuro*
- ✓ *Comprimere i dati per risparmiare spazio*
- ✓ *Eventualmente criptare le i documenti per ridurre il rischio di furto delle informazioni.*
- ✓ *Gestione utenti e gruppi per accesso ai documenti rapida e semplice*



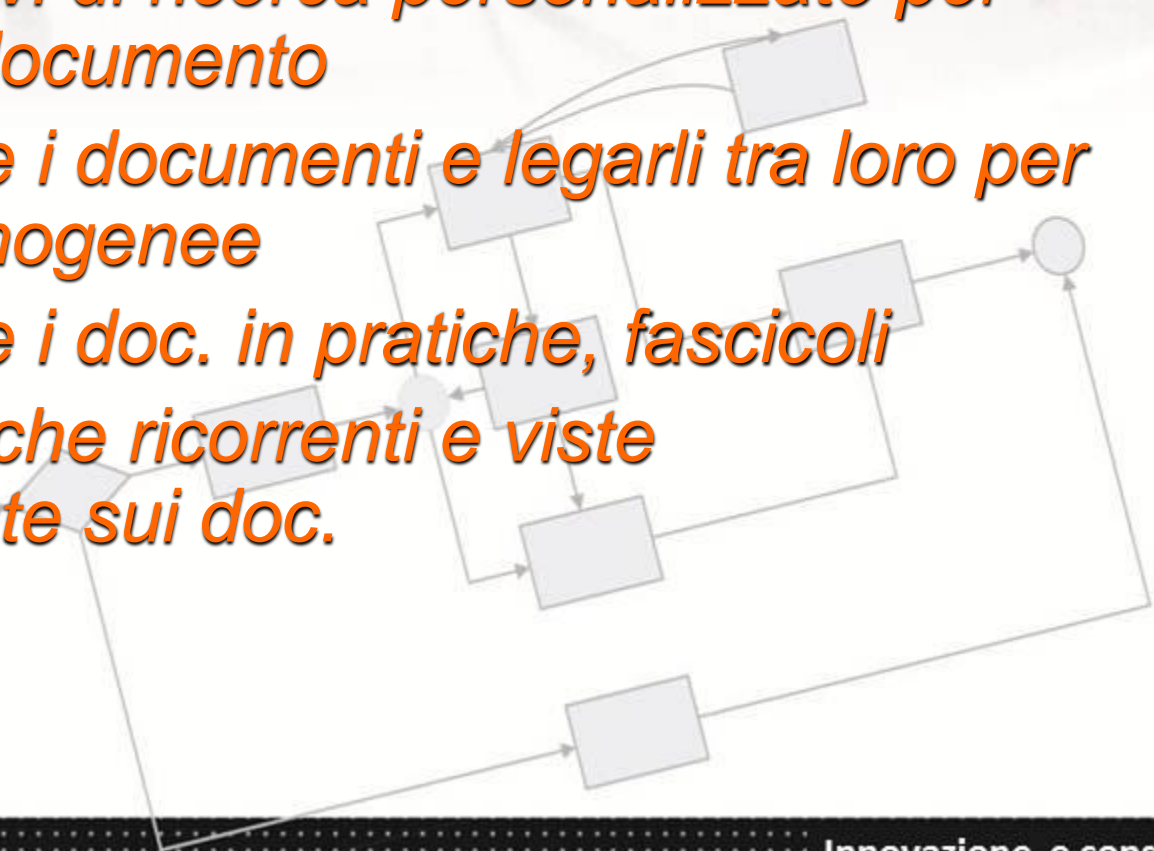
- ✓ *Avendo tutti i dati in un unico punto è più semplice definire delle politiche di backup*
- ✓ *I salvataggi sono fatti automaticamente e la responsabilità non è lasciata ai singoli utenti.*
- ✓ *Aggiornamento automatico delle postazioni utente semplifica l'amministrazione*



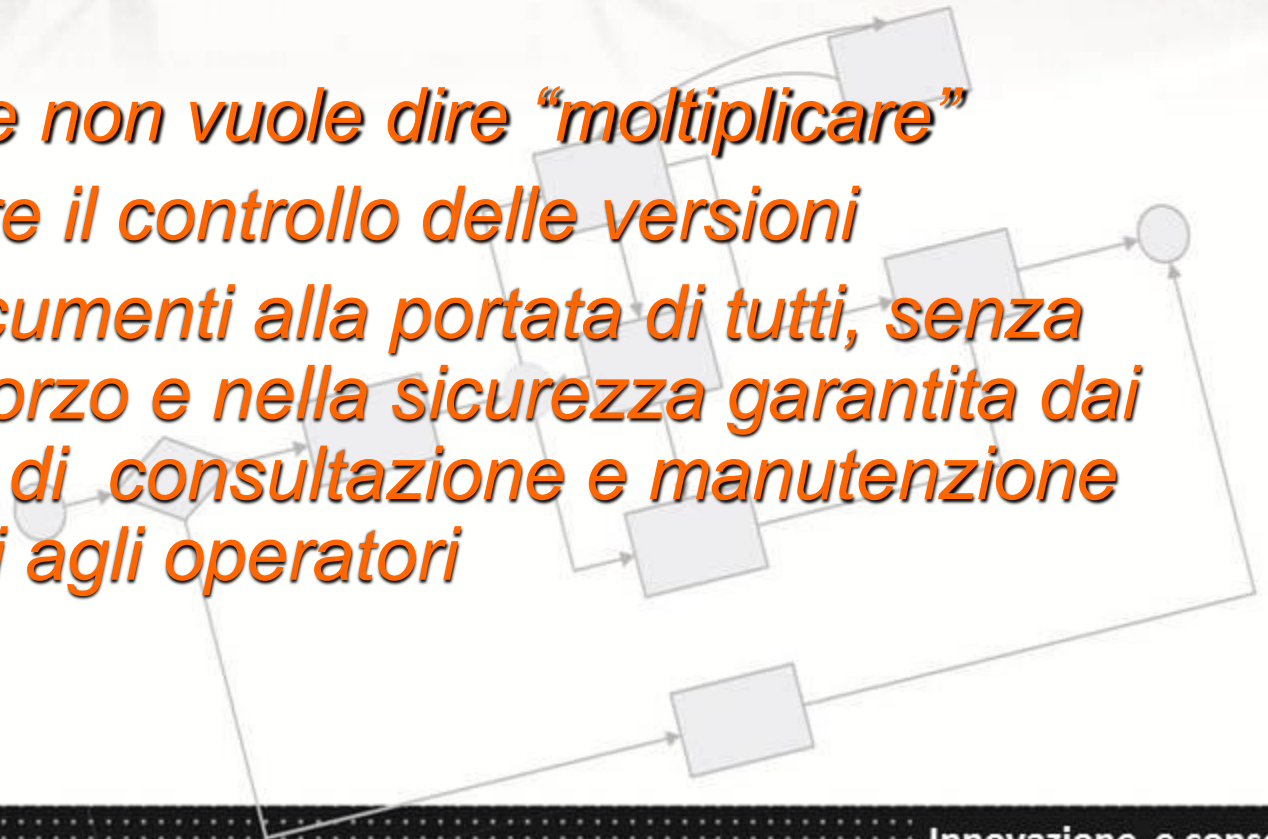
- ✓ *Definire bene le tipologie di documenti che si vogliono gestire, senza eccedere nella loro frammentazione*
- ✓ *Regole chiare per l'accesso ai documenti: visibilità, lettura, scrittura*
- ✓ *Unificare gli utenti in "gruppi" con privilegi equivalenti e gestire le regole per gruppo.*



- ✓ *Permettere una facile e veloce ricerca dei documenti*
- ✓ *Definire chiavi di ricerca personalizzate per tipologia di documento*
- ✓ *Raggruppare i documenti e legarli tra loro per categorie omogenee*
- ✓ *Raggruppare i doc. in pratiche, fascicoli*
- ✓ *Gestire ricerche ricorrenti e viste personalizzate sui doc.*

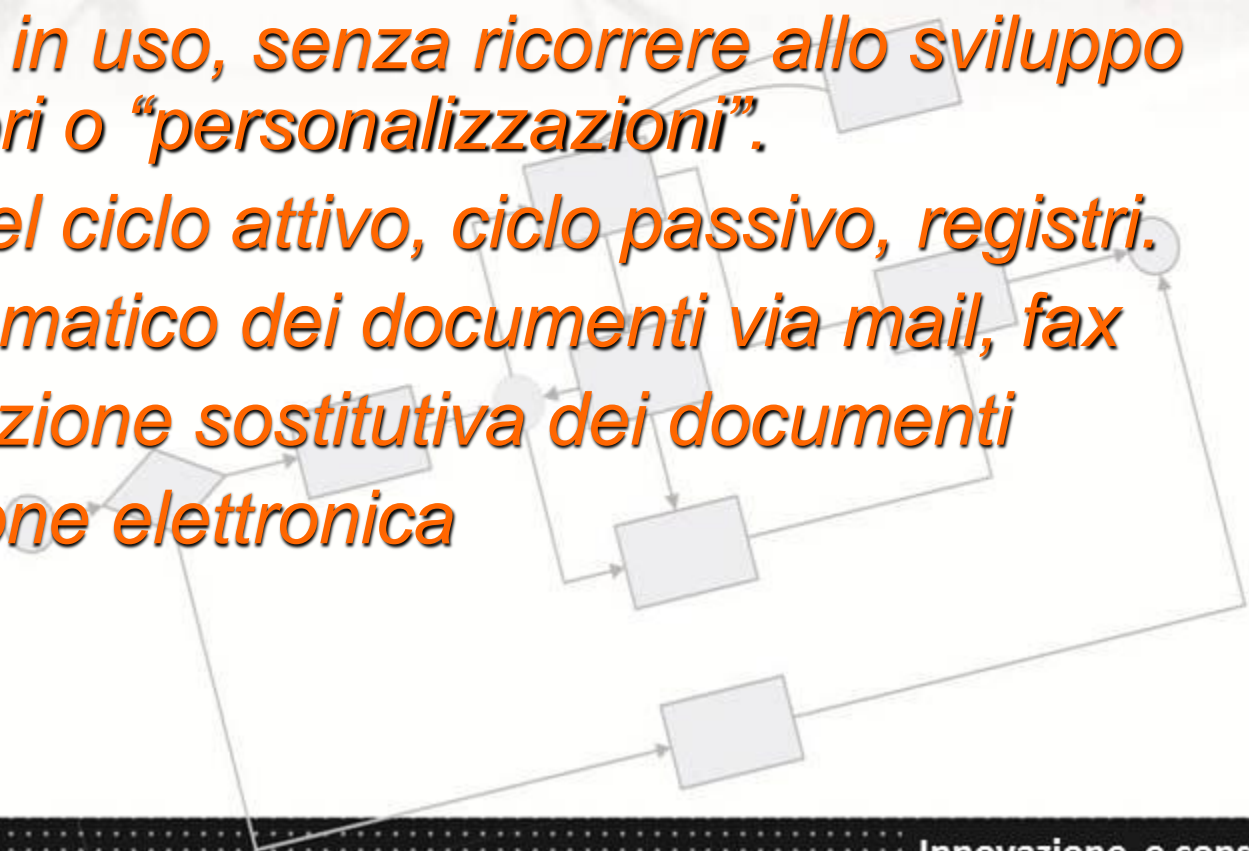


- ✓ *La circolazione delle informazioni e dei documenti è fondamentale in un mercato “veloce”*
- ✓ *Distribuire non vuole dire “moltiplicare”*
- ✓ *Mantenere il controllo delle versioni*
- ✓ *Tutti i documenti alla portata di tutti, senza alcuno sforzo e nella sicurezza garantita dai permessi di consultazione e manutenzione assegnati agli operatori*

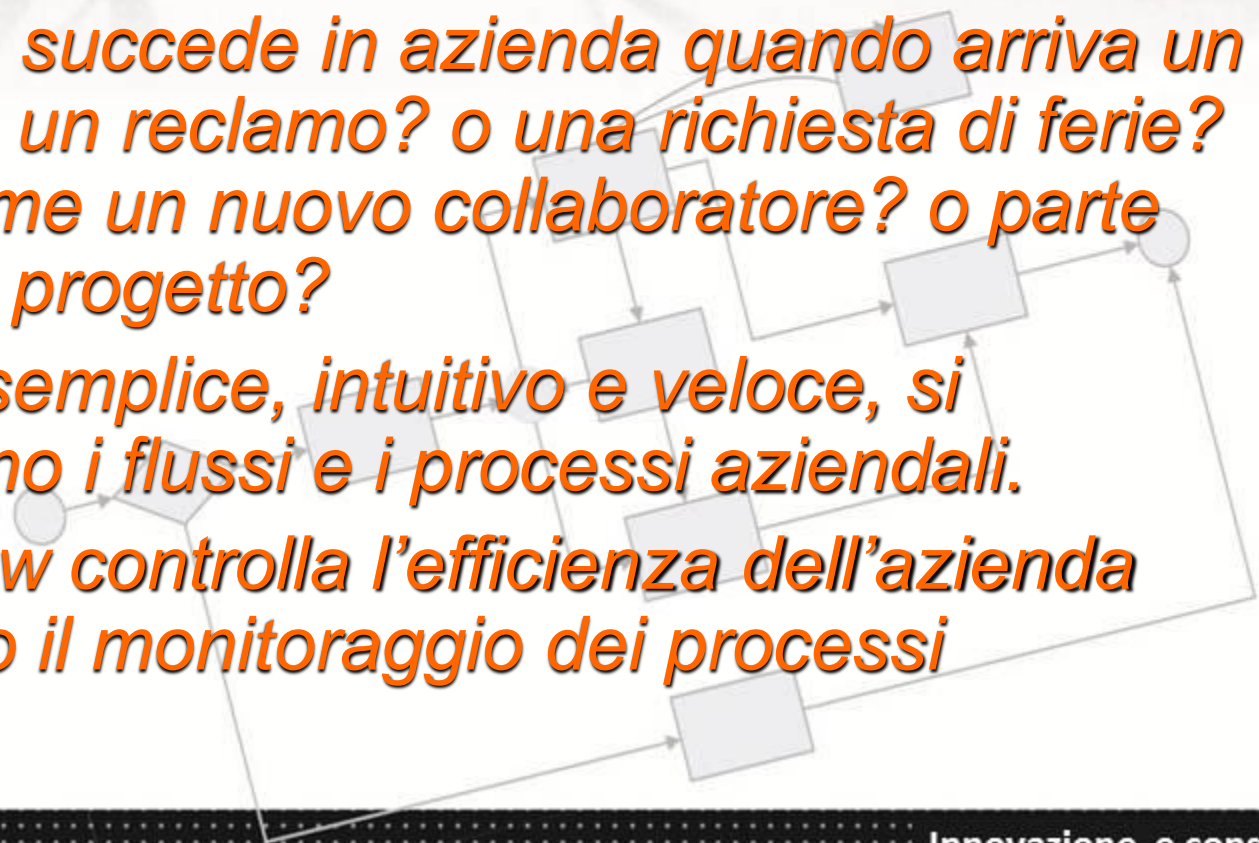


- ✓ *Integrazione dei documenti Fax, Mail, Note...*
- ✓ *Gestione di moduli predefiniti (modelli) per unificare la creazione dei documenti*
- ✓ *Inviare ed archiviare in automatico i fax e integrarli con gli altri documenti*
- ✓ *Integrare le gestione delle mail, da Exchange o Lotus Notes e POP3 con gli altri documenti aziendali in ricerche, pratiche, fascicoli, ...*
- ✓ *Centralizzare la visione delle mail*

- ✓ *Fascicolare documenti destrutturati, con quelli generati dal Gestionale, CRM, BI, CAD, ...*
- ✓ *Acquisire in automatico i documenti dai sistemi gestionali in uso, senza ricorrere allo sviluppo di estrattori o "personalizzazioni".*
- ✓ *Cattura del ciclo attivo, ciclo passivo, registri.*
- ✓ *Invio automatico dei documenti via mail, fax*
- ✓ *Conservazione sostitutiva dei documenti*
- ✓ *Fatturazione elettronica*



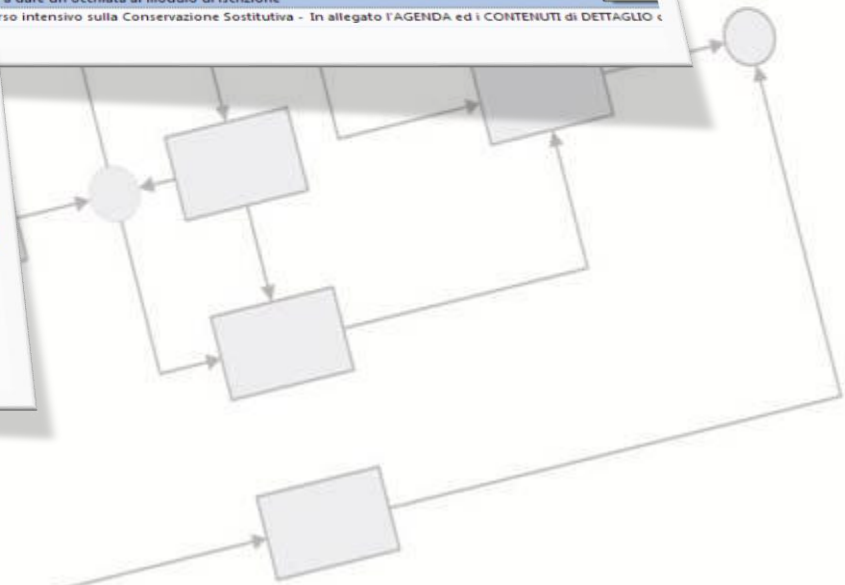
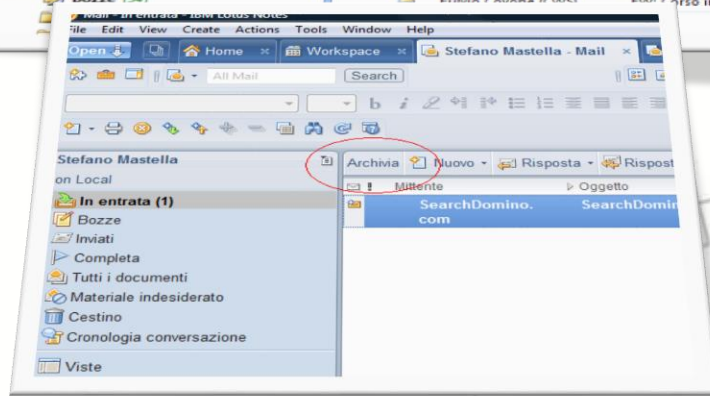
- ✓ *Non basta archiviare i documenti e ritrovarli velocemente. Per migliorare l'organizzazione dobbiamo "gestirli"*
- ✓ *Che cosa succede in azienda quando arriva un ordine? o un reclamo? o una richiesta di ferie? o si assume un nuovo collaboratore? o parte un nuovo progetto?*
- ✓ *In modo semplice, intuitivo e veloce, si definiscono i flussi e i processi aziendali.*
- ✓ *Il Workflow controlla l'efficienza dell'azienda attraverso il monitoraggio dei processi*



- ✓ *Essere autonomi nella gestione dei documenti*
- ✓ *Usare uno strumento semplice ma completo come...*

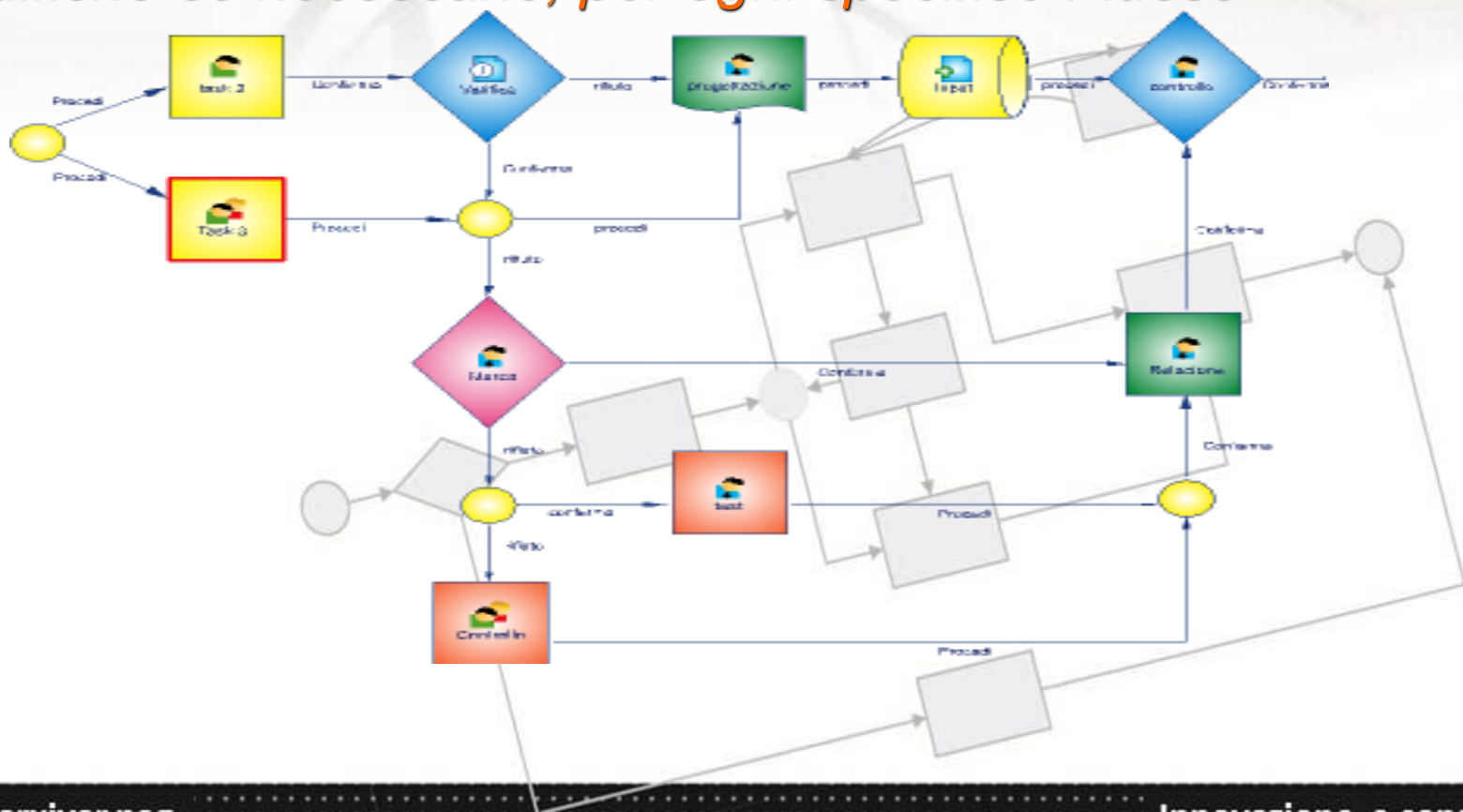
ARXivar



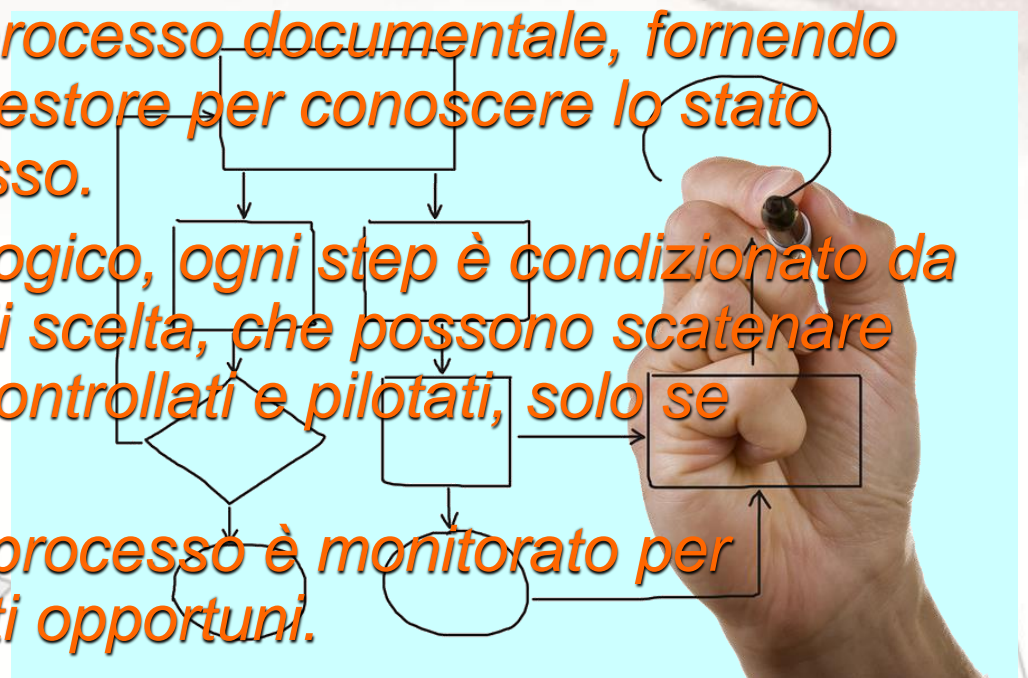




Lo strumento che consente di definire flussi aziendali in forma grafica, con semplicità. Un vero automatismo nelle mani del gestore aziendale, che può soddisfare eventuali modifiche se necessarie, per ogni specifico Flusso



- ✓ *Un vero automatismo che fornisce informazioni utili, senza gravare sulla operatività quotidiana.*
- ✓ *Innescato dal primo documento della catena, il Workflow segue il processo documentale, fornendo indicazioni utili al Gestore per conoscere lo stato evolutivo del processo.*
- ✓ *Come in un flusso logico, ogni step è condizionato da parametri o criteri di scelta, che possono scatenare eventi successivi, controllati e pilotati, solo se autorizzati.*
- ✓ *Ogni momento del processo è monitorato per consentire interventi opportuni.*
- ✓ *Il Workflow lavora in modo silenzioso e non necessita di alcuna azione o immissione specifica di dati.*

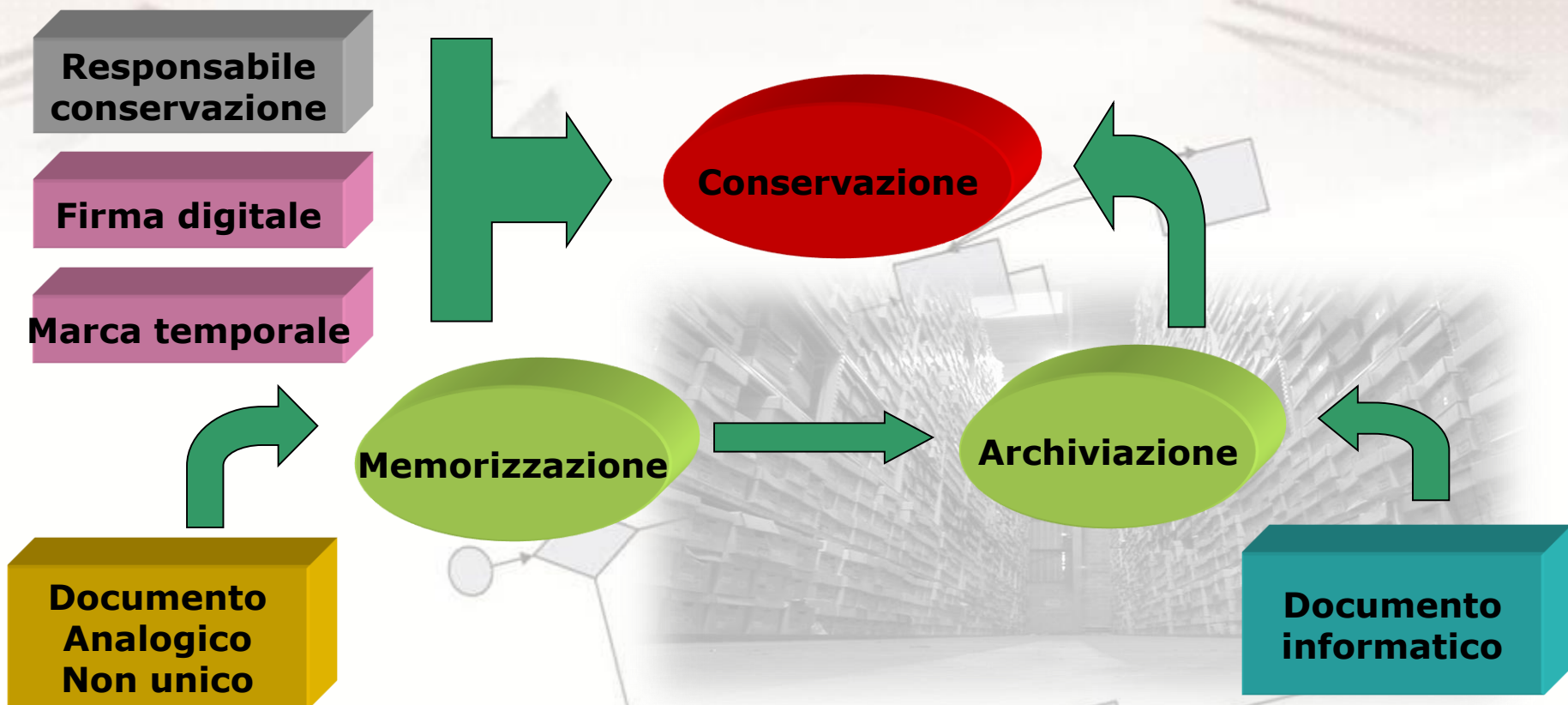


In ogni istante si può sapere cosa c'è da fare e dove è fermo un determinato processo.



The screenshot displays the ARXivar 4.5 software interface. On the left, a sidebar shows task details for 'Realizzare offerta' (Task ID: 131) and a list of messages. The main window is titled 'Ricevimento richiesta Fido' and contains a workflow diagram. The workflow starts with a 'Start' node, leading to a 'Contatto SO' decision diamond. From 'Contatto SO', the flow can proceed to 'Informazioni commerciali' (highlighted with a red box), 'Ritiro pratica', or 'Inserimento pratica SLP'. The 'Informazioni commerciali' node leads to a 'Verifica' node, which then branches into 'Ritiro' and 'Avanza'. The 'Ritiro' node leads to 'Ritiro pratica', which then leads to 'Avanza' and finally to a 'Finish' node. The 'Avanza' node from 'Contatto SO' leads to 'Inserimento pratica SLP', which also leads to 'Avanza' and 'Finish'. A red arrow points from the 'Contatto SO' node in the workflow to a document form titled 'PLUTO' in the background window. The document form contains fields for 'Indirizzo' (VIA ROMA 58), 'Città' (CAPRI), 'Numero' (0815991), and 'Bagnone' (Pluto).

✓ *Eliminare l'archivio cartaceo è possibile, nel rispetto di precise norme di Legge.*



Attraverso il client WEB è possibile eseguire le stesse operazione da qualsiasi computer con accesso ad internet

The image displays three overlapping screenshots of the ARXivar web application interface:

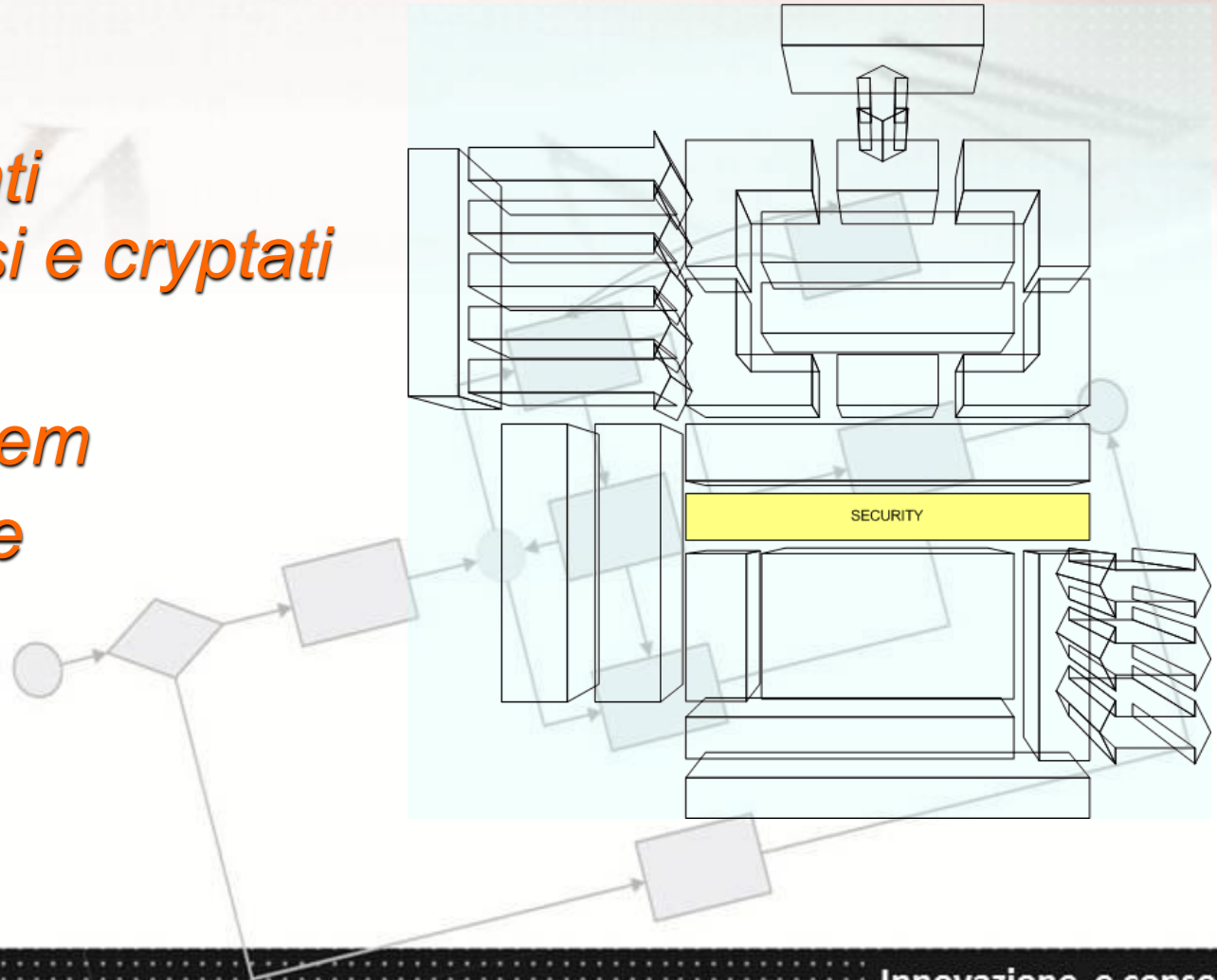
- Left Screenshot:** A search results page titled 'Ricerca' showing a table of documents. The table has columns for 'System ID', 'Revisi', 'Da', and 'A'. The first few rows are:

System ID	Revisi	Da	A
463	0	01Admin	ILIOS SRL
461	0	01Admin	APC PRO
459	0	01Admin	APC PRO
457	0	01Admin	APC PRO
456	0	01Admin	APC PRO
455	0	01Admin	APC PRO
452	0	DTTA1 SPA	ABLE TECH SRL
451	0	01Admin	DTTA1 SPA
447	0	Laura De Zo	DTTA1 SPA (Alberto Carra)
446	2	01Admin	COLLINE COMASCHE SPA
445	0	Laura De Zo	giacomo@boracelles.it
443	0	01Admin	DENTAL LINE DI VESPA MARCO
442	0	01Admin	MCBE
440	1	01Admin	MCBE
439	1	01Admin	MCBE
- Center Screenshot:** The 'Gestione Task' interface. It shows a 'Task In corso' table with columns for 'Processo', 'Data inizio task', and 'Descrizione processo'. Below it, a 'Gestione Task' form is open for task ID 463, showing details like 'Nome workflow', 'Data inizio', 'Data fine', and 'Utenti'. A 'Documenti' table at the bottom shows a task with ID 444, revision 0, and object 'Richiesta ARXivar' by user 'AZM...'.

Processo	Data inizio task	Descrizione processo
131	30/09/2009 17.11.25	Richiesta offerta da cliente AZBRUTH del 3
- Right Screenshot:** A PDF invoice from 'ABLEtech' titled 'Fattura'. It includes a table of items with columns for 'Descrizione', 'C.I.F.E.', 'Quantità', and 'Prezzo Unitario e Totale'.

Descrizione	C.I.F.E.	Quantità	Prezzo Unitario e Totale
ARXivar Basic	10,00	400,000000	4.000,00 20
ARXivar Standard	10,00	1.000,000000	10.000,00 20
ARXivar Pro	10,00	1.000,000000	10.000,00 20
ARXivar Enterprise	10,00	2.000,000000	20.000,00 20
ARXivar Support	10,00	3.000,000000	30.000,00 20
ARXivar Training	10,00	2.000,000000	20.000,00 20
ARXivar Consulting	10,00	2.000,000000	20.000,00 20
ARXivar Integration	10,00	2.000,000000	20.000,00 20
ARXivar Professional Services	10,00	2.000,000000	20.000,00 20

- ✓ *Documenti compressi e cryptati*
- ✓ *File System*
- ✓ *Database*



Integrazione ERP

```
File Edit Terminal Communication Options Script Help
Copy an FTP file (CPYFTPF)

Type choices, press Enter.

Password . . . . .
IP Address or Host name . . . . .
User Account . . . . .
Path . . . . .

Action . . . . . *GET *GET, *PUT
FTP file name . . . . .
AS400 file name:
  File Name
  Library
  Member Name

Send binary? . . . . .
Replace file? . . . . .

F3=Exit F4=Prompt F5=Refresh
F24=More keys

5250 Display 5:37 Caps Hold On Line
```

AS/400

The collage illustrates the integration of three systems:

- AS/400:** A terminal window showing the 'Copy an FTP file' command and various prompts for file details and actions.
- eSOLVER:** A Microsoft Dynamics CRM dashboard displaying 'Your Time Sales Statistics' with two charts: 'Community Sales by Model' (a bar chart) and 'Property Count by Conversion Phase' (a pie chart).
- SAP:** A web interface for SAP showing a purchase order 'Entrata merci Ordine d'acquisto 22567 - Giuseppe Fortunato'. It includes a table of goods movements (Mag, Partita, Tipo valut., etc.) and a summary table at the bottom.

Da uno studio del Politecnico di Milano, emerge che questo tipo di procedura, può far risparmiare sul personale utente, dal 10% al 30% a seconda dei casi.

Da una simulazione ROI (recupero dell'investimento), calcolando il costo medio mensile di 10 Dipendenti ad Euro 3.000,00 cad., il costo per la licenza d'uso di Arxivar da 10 utenti, alcune giornate di analisi e formazione operativa con assistenza annuale software compresa, si evince che il punto di pareggio si raggiunge dopo c.a. 6 mesi.

E se la % di recupero fosse superiore al 10% ?

SPECIALISTI AL SERVIZIO DELLA QUALITÀ

CSB 
SOFTWARE & SOLUTIONS

ARXivar

*Grazie per l'attenzione
Team ARXIVAR*