

BUSINESS PROCESS MANAGEMENT BPM



BUSINESS PROCESS MANAGEMENT

Gestione documentale
Gestione processi ed eventi
Conservazione sostitutiva

ARXIVAR SINTESI FUNZIONI BASE

DOCUMENTI
content
management

CONTENT MANAGEMENT
GESTIONE DOCUMENTALE AVANZATA

PROCESSI
workflow
management

PROCESS MANAGEMENT
GESTIONE PROCESSI ED EVENTI

**CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA**

RECORDS MANAGEMENT
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La tecnologia migliore.
Quella che non si vede.
Perchè così semplice da utilizzare
che diventa trasparente.

SCHEDA SINTETICA DELLA SOLUZIONE

GESTIONE DOCUMENTALE

Un archivio infinito e senza margine di errore

- **Gestione documenti attivi:** Provenienti dal gestionale
- **Gestione documenti passivi:** Carta, fax, cartacei, schizzi, ora dispersi sulle scrivanie in azienda e nei cassettei dei singoli, documenti office di qualsiasi tipo attualmente dispersi sui dischi fissi dei singoli pc e nel file system del server, disegni cad, fotografie, filmati, file audio e file multimediali di qualsiasi tipo, fax elettronici ed e-mail...
- **Navigazione integrata dei documenti:** Navigazione integrata dei documenti collegati e/o associati automaticamente o manualmente nell' ambito di una pratica, di una commessa, per tipologia, oppure semplicemente collegati da un qualsiasi processo.
- **Navigazione contenuti del testo dei documenti archiviati:** Documenti generici, messaggi di posta elettronica, fax, documenti cartacei scannerizzati..e creazione di un mini google (intranet/extranet) sui documenti aziendali.
- **Gestioni specifiche**
 - Gestione revisioni (vision 2000)
 - Gestione pratiche
 - Gestione commesse
 - Gestione codici a barre
 - Gestione ocr (full text recognition e form recognition icr)
 - Gestione spool di stampa e di file elettronici (spool recognition)
- **Firma elettronica** (dpcm 8 Febbraio 1999, testo unico 445/2000, delib.caiipa)
 - Posta elettronica certificata (dpr 28/01/2005)
 - Fatturazione elettronica massiva (d.lgs.n. 52/2004, dirett. 2001/115/cnipa)
 - Riservatezza e sicurezza dei dati (d.lgs 30/06/2003 n.196)
- **Archiviazione sostitutiva** (cnipa 19/02/04, n. 11/2004) e simulazione di conservazione
 - Back up totale e/o selettivo su cd autoconsistenti
- **La garanzia dello standard cnipa:**
 - Protocollo pubblica amministrazione (standard)
 - Carta nazionale dei servizi (standard)
 - Interscambio dati tra enti di pubblica amministrazione (standard)
 - Interscambio dati tra pubblica amministrazione e azienda privata (standard)

GESTIONE PROCESSI

Traduce le idee organizzative in un modello immediatamente funzionante

- **Disegno grafico dei processi** utilizzando una metodologia rigorosa e semplicissima.
- Disegno attraverso mouse di attività (task), relativi collegamenti tra attività (link), e punti decisionali (connection point).
- Tre mattoni fondamentali (task, link, connection point) per costruire qualsiasi processo
- Facile come il lego: costruisco i processi semplicemente collegando le singole attività,e/o assemblando processi più semplici
- **Controllo del processo**
 - evidenza di ritardi e colli di bottiglia
 - misura dei tempi di attraversamento
 - statistiche di processo e indici di performance dei processi
 - cartografia di processo (standard)

GESTIONE EVENTI/ CONNETTORI

Dialoga a qualsiasi livello con il sistema informativo in uso

- Gli eventi possono essere generati manualmente oppure scaturire da documenti o parametri generati da altri applicativi
- Connettori per collegare documenti e processi al sistema gestionale in uso, qualsiasi esso sia
- **Integrazione** a livello comando e quindi applicativo, a livello data base, a livello documento (standard)
- **Connettori semplificati** e specializzati sulle diverse architetture gestionali (os400, windows, unix...)

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

In base alle recenti disposizioni normative (v.decreto dell' Economia 23 gennaio 2004) l' archivio informatico dei documenti può avere valore legale e sostituire "a tutti i fini di legge" i documenti cartacei che possono così essere distrutti. **La realizzazione di un archivio informatico dei documenti** presuppone la possibilità di inserire in un unico contenitore opportunamente organizzato, una molteplicità di files di vari formati e di varia natura, in grado di rappresentare in modo completo e inoppugnabile ogni documento emesso, ricevuto, inviato o comunque prodotto. **ArXivar è il software che consente di svolgere queste attività** e di classificare e conservare sia su supporti magnetici che ottici, qualsiasi tipo di documento, sia esso un' immagine, un testo, un disegno, un file, un fax, un suono, un video, una e-mail, un documento proveniente da procedure gestionali realizzato sotto forma di spool di stampa o di documento pdf.

**GESTIONE
DOCUMENTALE**

**NAVIGAZIONE
INTEGRATA DEI
DOCUMENTI**

**GESTIONE PROCESSI
VISUALE**

**GESTIONE
EVENTI / CONNETTORI**

**CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA**