

# 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**