

I-GLOCAL

**I-GLOCAL
PRESENTA**

ARXivar[®]
DOCUMENT & PROCESS MANAGEMENT

**IL BPM ITALIANO,
FACILE E COMPLETO**

ARXivar®: il BPM italiano, facile, completo GUIDA SINTETICA

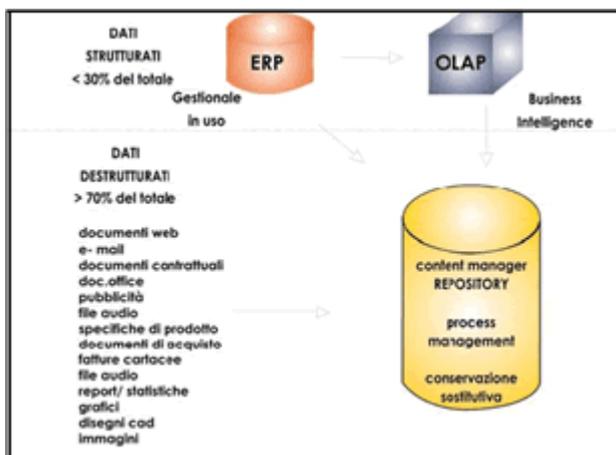
1 - CONTENT MANAGEMENT

GESTIONE DOCUMENTALE

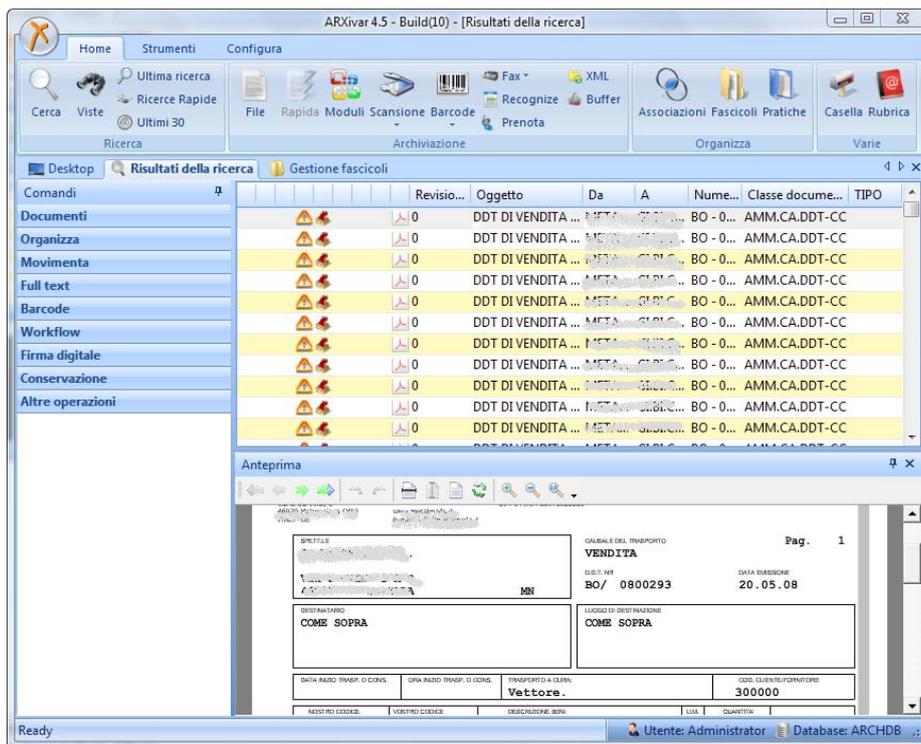
Il 70 % circa delle informazioni aziendali sono destrutturate, ossia non trovano profondità/descrizione nei record di un database...

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 proposta da i-glocal (ARXivar® di Able-Tech), permette di concentrare in un unico "contenitore" qualunque tipo d'informazione digitale: file, e-mail, fax, documenti cartacei (digitalizzati), disegni, film, musica, immagini, ecc., ma soprattutto una volta archiviate queste informazioni, permette di gestirle, definendone la sicurezza e le regole di distribuzione, nonché di pubblicarle on-line.



Con ARXivar® è possibile gestire:

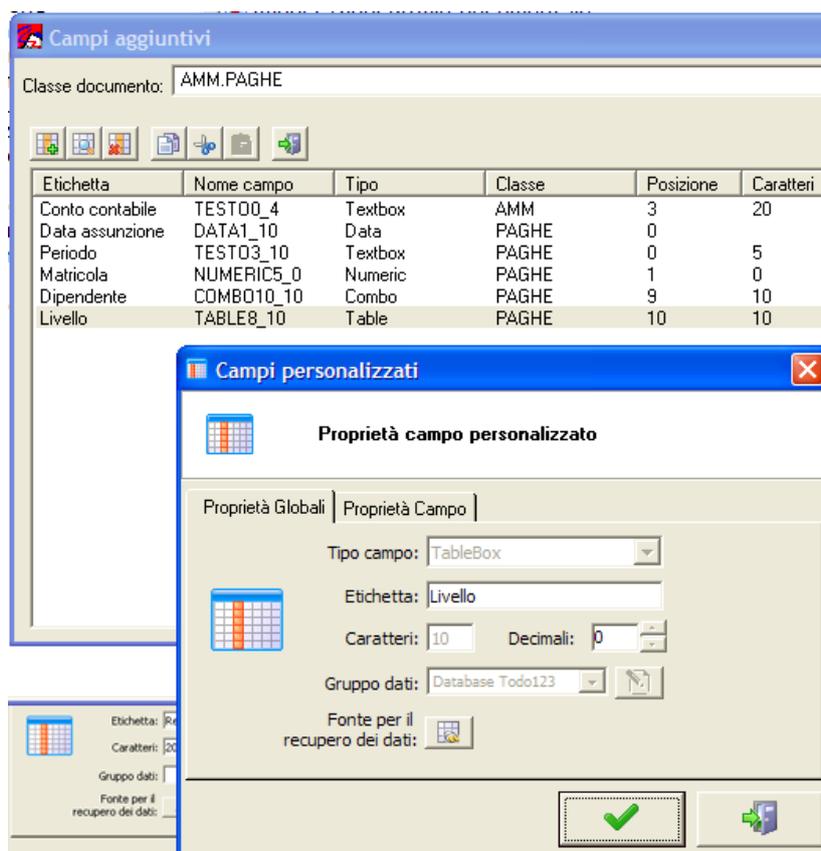
- **tutta la Documentazione e le informazioni aziendali**, come: documenti, note, log, allegati, si possono inoltre gestire associazioni tra documenti, fascicoli, promemoria, protocolli, moduli...
- **i documenti del ciclo attivo e passivo** con importazione e profilazione totalmente automatica.
- **l'intero 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.

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.
- **condividere tutte le informazioni** e i documenti necessari rendendoli disponibili a portata di click.

CONFIGURAZIONE DEL PROFILO DEL DOCUMENTO

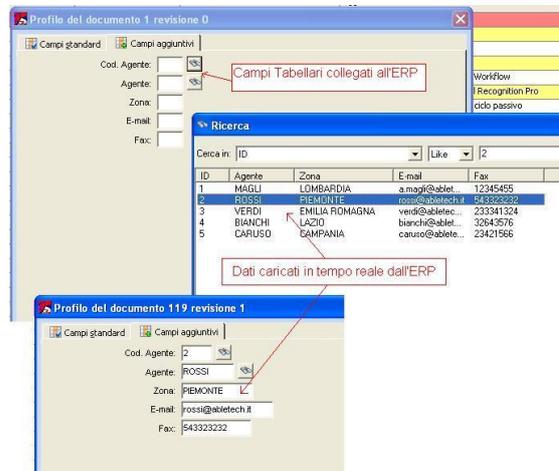
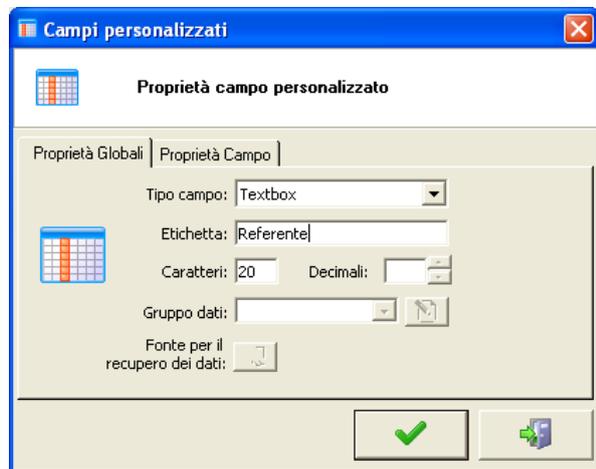
Ad ogni documento vengono associate **una serie di informazioni che lo caratterizzano**. I campi che compongono il profilo del documento possono essere personalizzati dall'amministratore per tipologia di documento. Tutti i campi definiti nel profilo del documento sono utilizzabili come **chiavi di ricerca**.



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

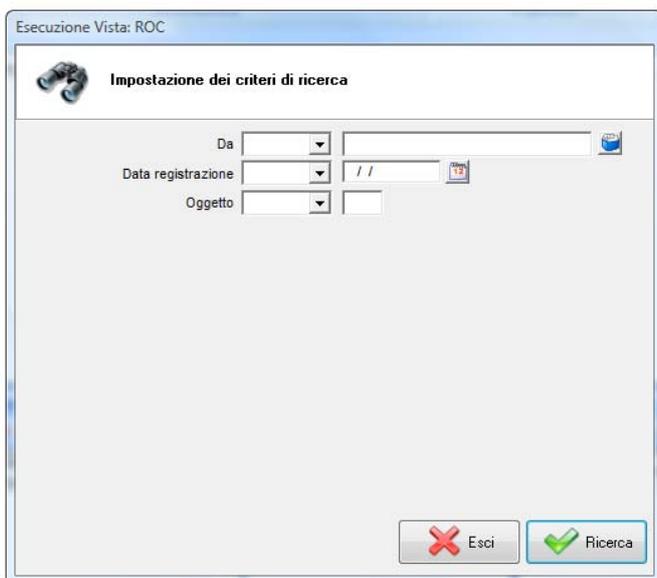
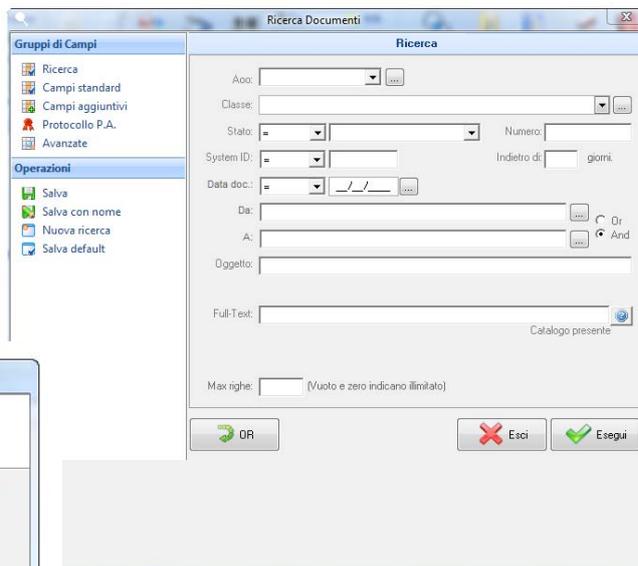
profilo dei campi definiti dall'utente. Questi **campi aggiuntivi** possono essere di tipo generico, cioè applicati su tutte le tipologie di documenti, oppure di tipo specifico, e cioè applicati solo a determinate tipologie documentali

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.



RICERCHE AVANZATE

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.

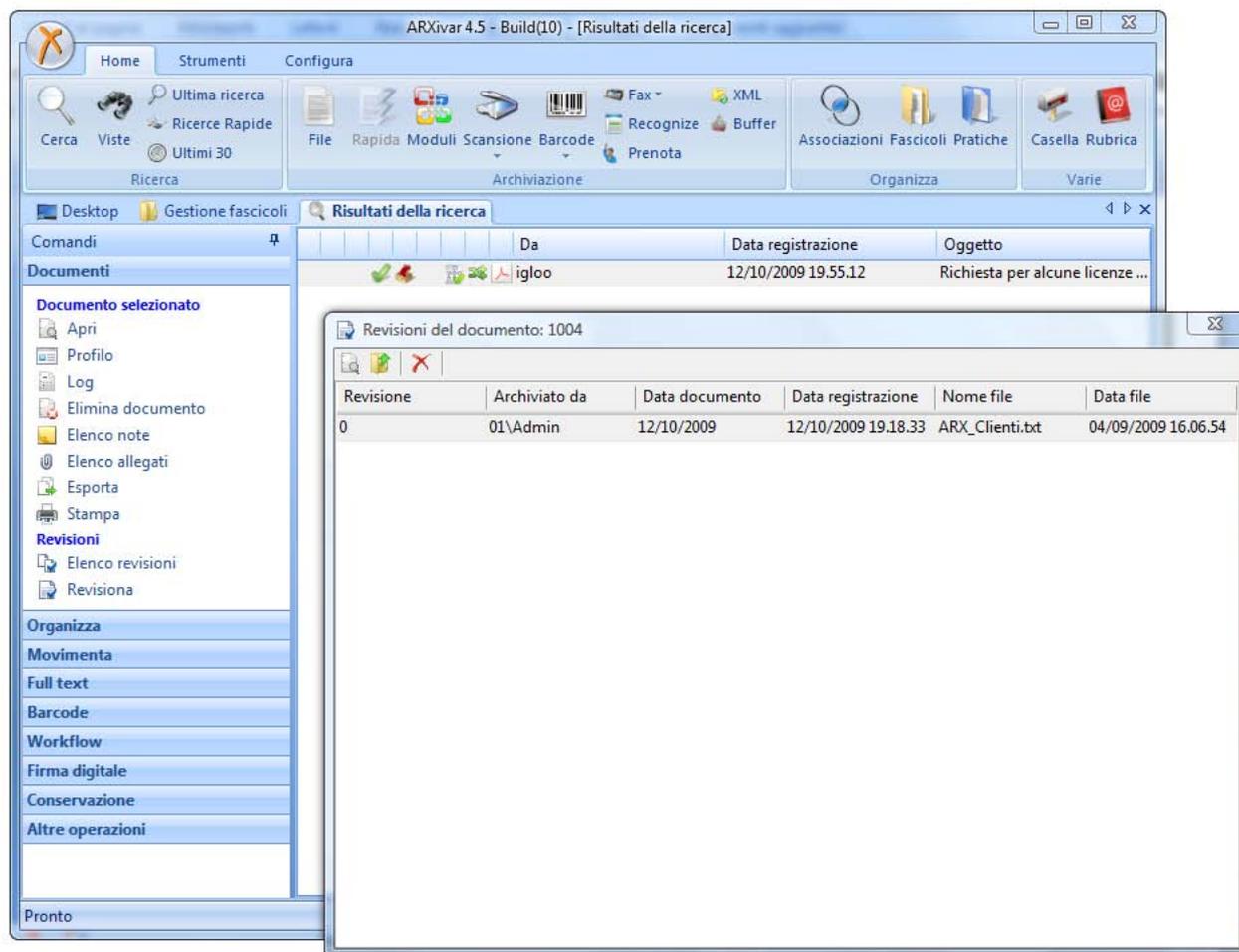


È possibile personalizzare la **finestra di ricerca** (per esempio visualizzando solo i campi di ricerca più utilizzati) e la **griglia dei risultati** di ricerca, per un **risultato mirato alle singole esigenze**.

Come ulteriore opzione, le ricerche che si effettuano più frequentemente possono essere salvate e lanciate senza dover essere reimpostate.

REVISIONI

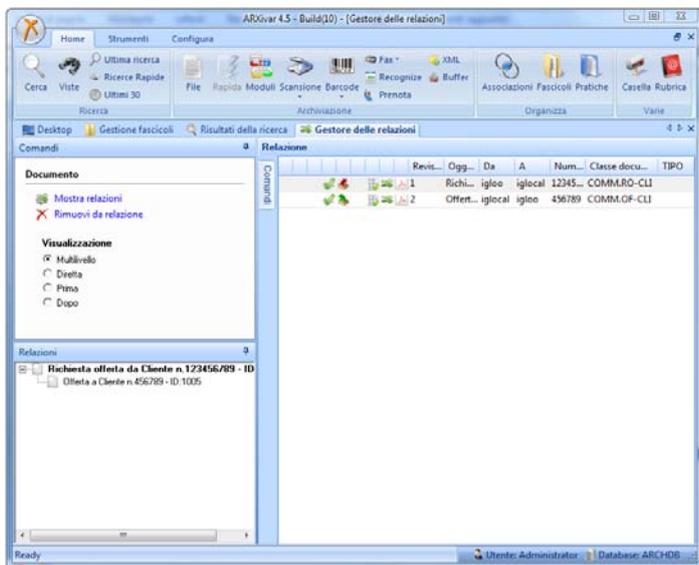
In ARXivar® un documento archiviato **in un certo stato** non è più modificabile, in quanto viene garantita l'integrità dei documenti. Pensiamo, per esempio, ad un documento che raggiunge nel suo ciclo di vita lo stato **APPROVATO** ✓. Tale documento dovrà essere "cristallizzato" per impedirne la modifica 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.



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

RELAZIONI

Mediante lo strumento delle relazioni è possibile realizzare la "navigazione elettronica" tra i documenti correlati. Ad esempio 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.



E' inoltre possibile assegnare un nome di riferimento alle relazioni per facilitare una rapida ed immediata reperibilità dei documenti.

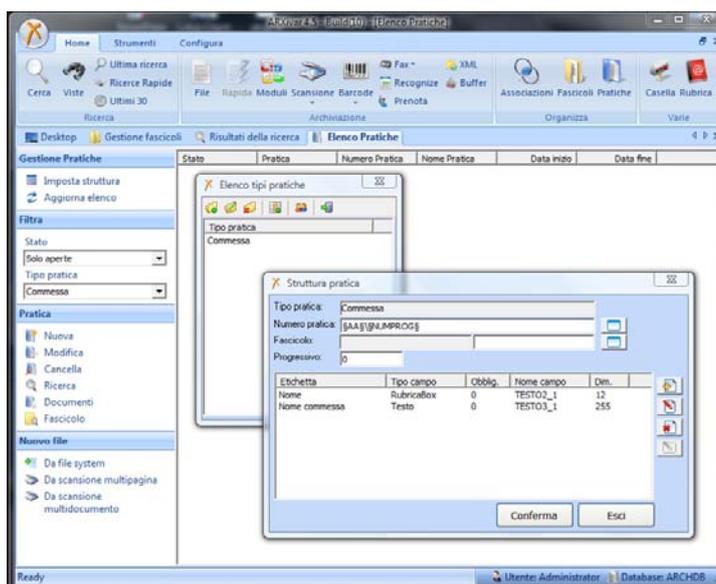
Mediante il **Servizio collegamenti** è possibile relazionare i documenti correlati in modo totalmente automatico, interrogando in tempo reale l'ERP e ricavando quindi dal gestionale la sequenza dei documenti da collegare.

"MICRO GOOGLE®" AZIENDALE

ARXivar® è in grado di interpretare i contenuti dei documenti Office, pdf, ASCII, TXT, email... e di riconoscerli attraverso una potentissima ricerca mista per indici di profilo e per 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.

PRATICHE

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.

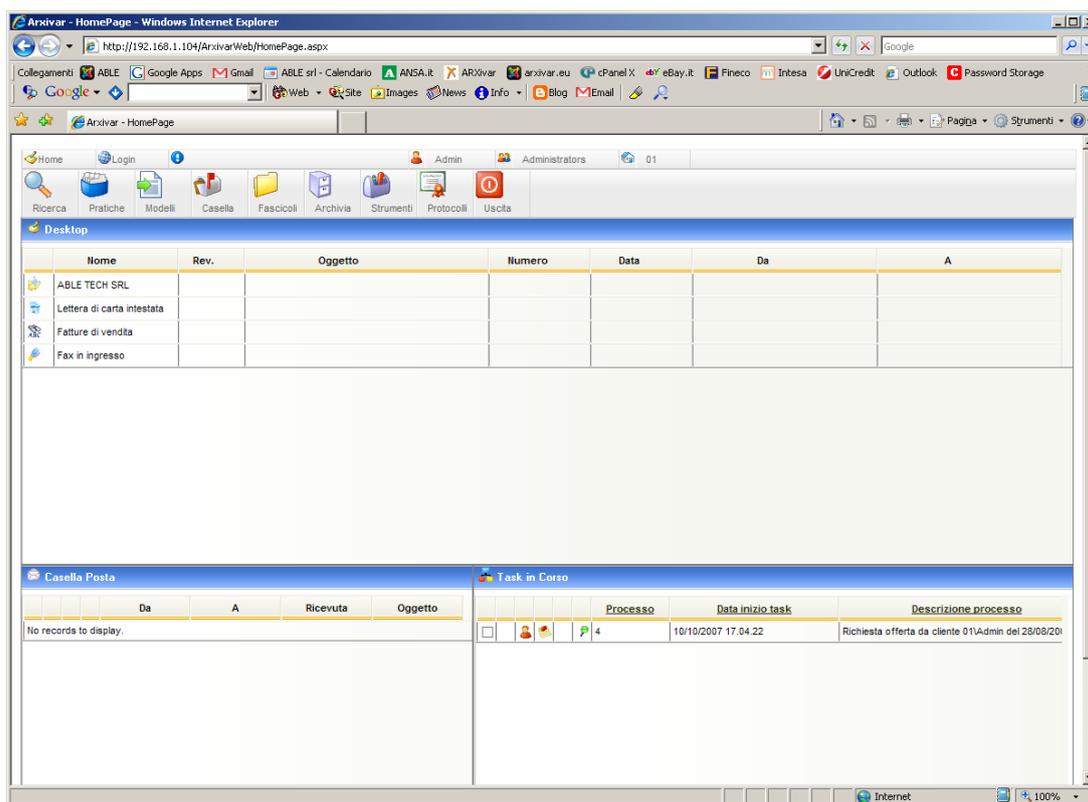


L'utilizzo delle pratiche permette di ritrovare con un semplice click i documenti appartenenti ad una commessa, ricercare le

pratiche con una maschera personalizzata e inserire automaticamente in un fascicolo i documenti contenuti in una pratica.

MODULO WEB

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.

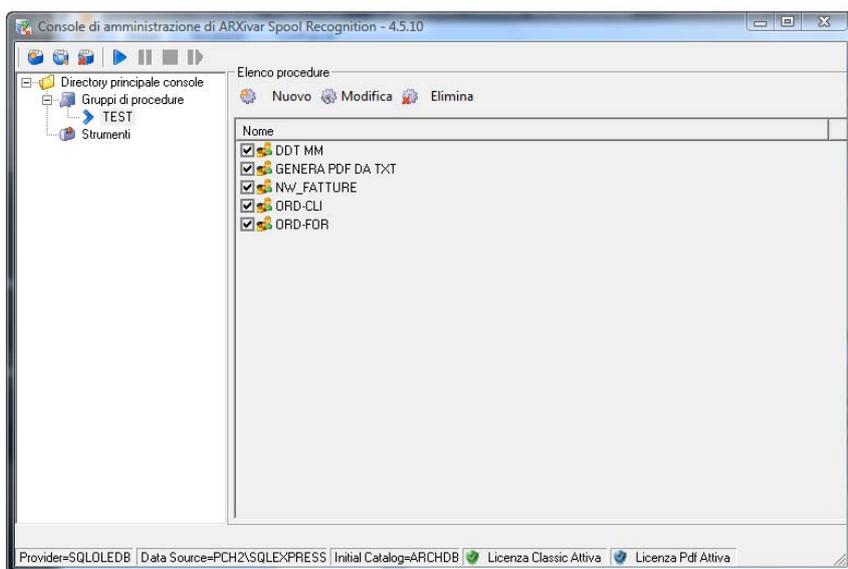


Attraverso il modulo WEB possiamo accedere alle nostre informazioni sfruttando un normalissimo browser da qualunque posto nel mondo che abbia un accesso internet.

2 - METODI DI ARCHIVIAZIONE (AUTOMATICA, SEMIAUTOMATICA E MANUALE)

Con ARXivar® è possibile catturare in maniera automatica, semiautomatica, manuale qualsiasi tipo di documento. Gli utenti continuano a fare il loro lavoro nello stesso identico modo e non perdono **tempo nell'indicizzare/profilare i documenti**. Dunque non perdono tempo in attività a non valore aggiunto (NVA). I documenti vengono automaticamente profilati e archiviati riconoscendone anche i contenuti, siano essi documenti attivi, passivi, e mail, fax, documenti cartacei generici, file office generici...

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.

Il modulo permette di **integrare perfettamente qualsiasi sistema già presente in azienda**

(Gestionali Windows, AS/400, CRM, Call Center). 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.

BARCODE

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**.

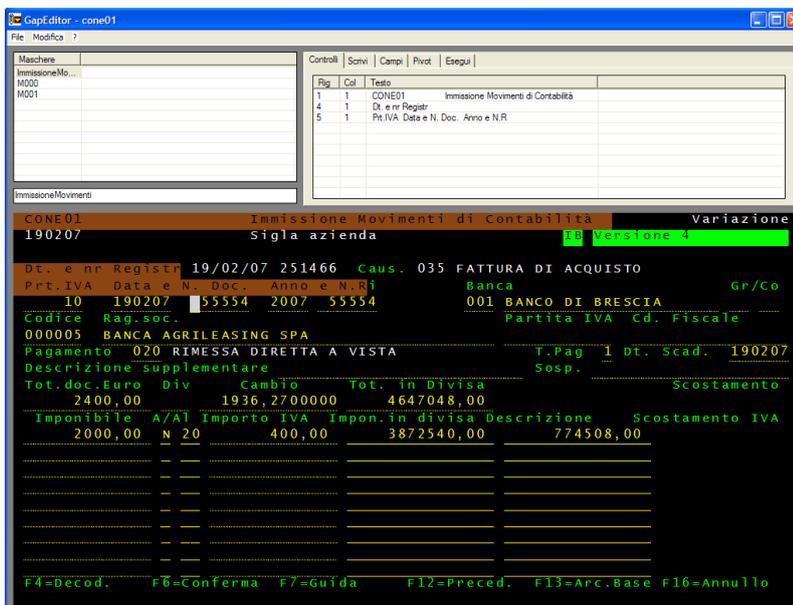


Il modulo **Barcode Connector** permette di automatizzare tutto il **ciclo passivo** dei documenti (es. fatture da fornitore, etc.) recuperando dall'ERP le informazioni di registrazione prima nota e creando in modo totalmente automatico il profilo del documento in ARXivar®.

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**.

5250 EMULATOR VIDEO CAPTURE



Per intercettare le informazioni contenute nei singoli campi video:

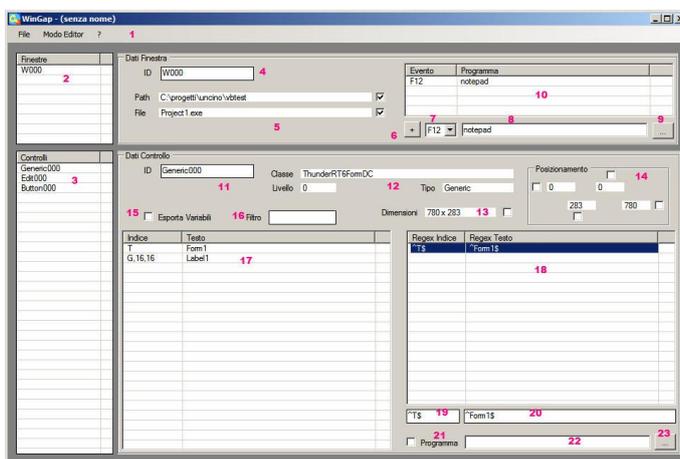
Il modulo lavora sulle mappe video 5250 e 5250 emulazione (è indipendente dal tipo di emulatore) e permette di **intercettare le informazioni contenute nei singoli campi video** e a mezzo di queste **richiamare le funzioni di ARXivar®** come scannerizzazione, apertura, stampa etichetta barcode o archiviazione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

La funzione ha come prerequisito il modulo SDK.

WINDOWS VIDEO CAPTURE

Lavora sulle schermate di applicativi Windows e permette di intercettare le informazioni contenute nei singoli campi video e a mezzo di queste richiamare le funzioni di ARXivar® come scannerizzazione, apertura di un documento, archiviazione di un documento, stampa di un bar code, profilazione di un documento, etc..

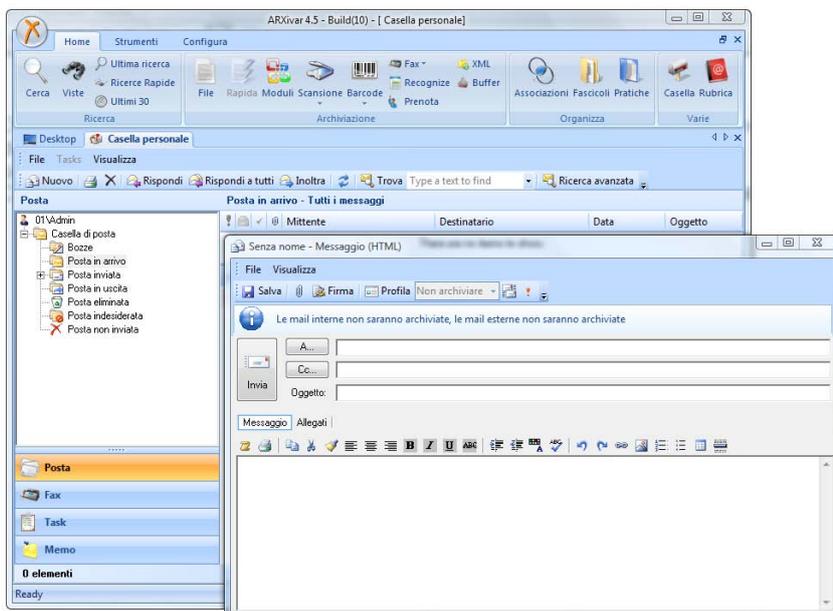
La funzione ha come prerequisito il modulo SDK.



WEB CAPTURE DA APPLICAZIONI WEB

Ogni informazione viene catturata, relazionata in tempo reale con le informazioni contenute nei database aziendali, e utilizzata per profilare automaticamente i documenti aziendali...senza bisogno di conoscere come sono scritti i programmi gestionali. Ciò attraverso l'utilizzo di una famiglia di Web Services che ARXivar® permette di pubblicare

INTEGRAZIONE CON 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®.

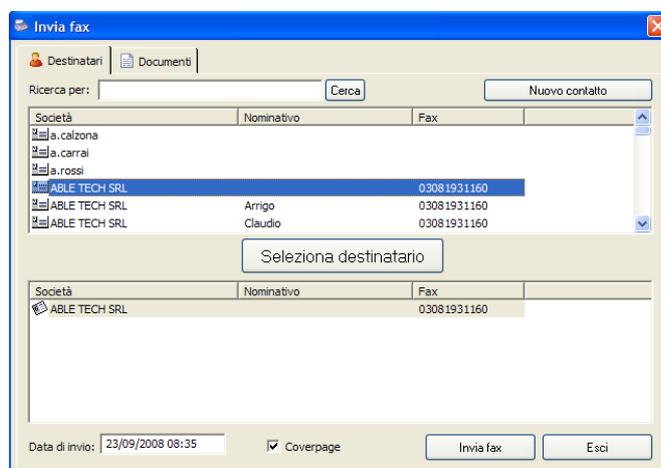
Il sistema ARXivar® si prefigge di gestire la distribuzione dei documenti a partire dal loro ricevimento, in modo da determinare la tipologia e smistarli agli uffici

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.

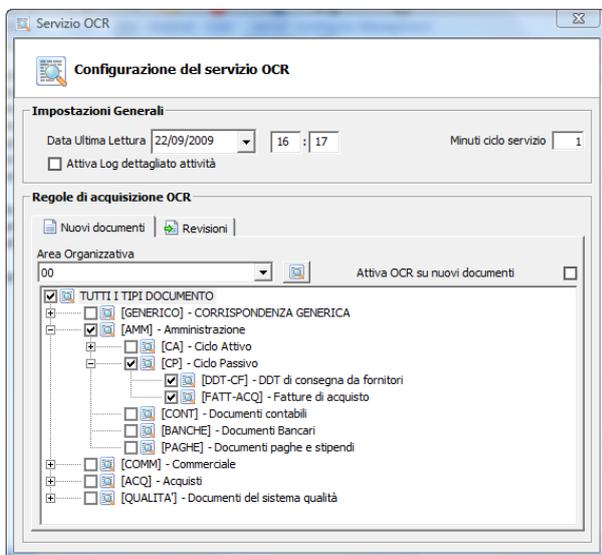
Il client di posta di ARXivar®, a differenza di qualsiasi altro client di posta, garantisce l'univocità dei documenti. Un documento allegato a un messaggio non è quindi una copia (come avviene per esempio in Outlook), bensì è un collegamento logico all'unico documento presente nell'archivio di ARXivar®. Risultato: posso inviare un documento a innumerevoli colleghi senza mai duplicarlo. **Tutti gli utenti lavoreranno quindi sulla stessa versione.**

INTEGRAZIONE CON FAX

ARXivar® integra nativamente i più comuni fax server per l'invio e la ricezione automatica di fax, tra i quali fax server di Windows 2003 server, Facsys, Zetafax, Faxmaker etc. ARXivar® propone come modulo aggiuntivo anche un fax server proprietario. Per i fax inviati allega al documento il relativo rapportino di spedizione.



OCR CARTACEI



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.).

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...**)

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:

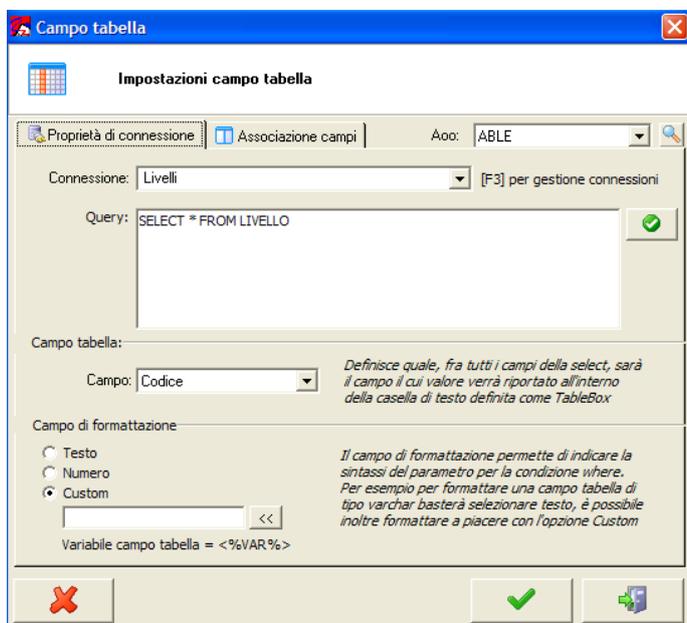
- elaborare e pulire le immagini acquisite dagli scanner per avere massima leggibilità delle stesse
- identificare automaticamente ed interpretare i BarCode indice sulle varie tipologie di documenti
- acquisire gli eventuali codici prestampati su bolle o fatture attraverso particolari tecniche OCR ed 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

CD READER

Mediante l'utilizzo di CD Reader è possibile esportare una o più sezioni di archivio su CD/DVD auto consistente. 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.



DB RECOGNITION



È possibile archiviare in maniera massiva documenti già referenziati nel database gestionale e aziendale attraverso l'utilizzo di marcatori aggiuntivi (barcode, numeri progressivi..) è possibile relazionare i documenti a stringhe provenienti dal sistema informativo aziendale e profilarli / indicizzarli in automatico in modo massivo.

Il programma monitorizza 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.

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

SDK

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®.

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-OLEActiveX).

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

"Può essere utilizzato da tutti i linguaggi di programmazione."

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: la 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.

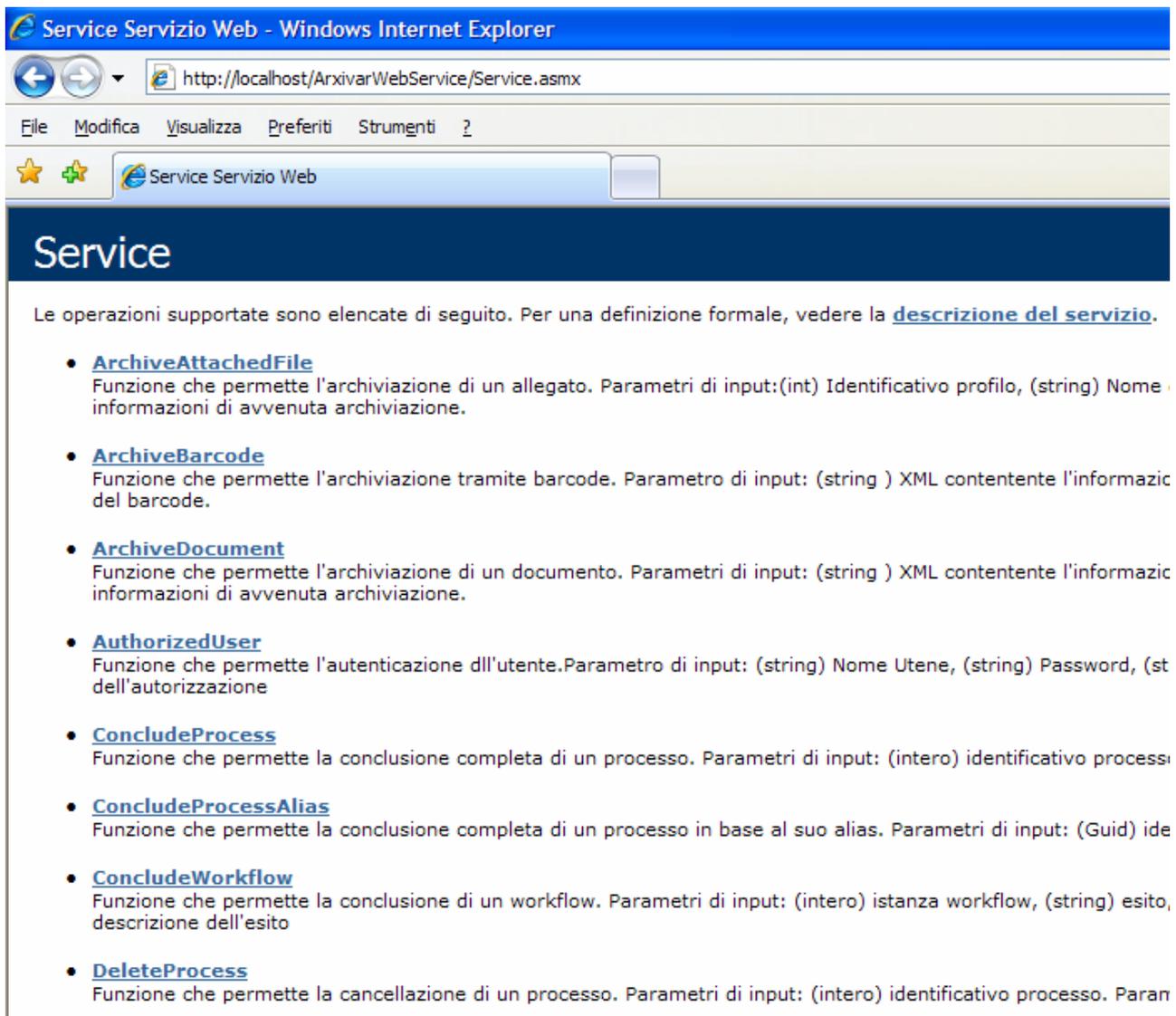
Oggi-> Con ARXivar®

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, (gli stessi 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® WEB SERVICES

ARXivar® mette a disposizione una nutrita famiglia di **Web Services** che permettono di "pilotare" ARXivar® da applicativi esterni.

Mediante i Web Services sarà quindi possibile archiviare, ricercare, visualizzare i profili dei documenti, aprirli, utilizzare i modelli fino a partecipare ai tasks dei Workflow direttamente da un applicativo web (come pure da qualsiasi altra applicazione).



Service Servizio Web - Windows Internet Explorer

http://localhost/ArxivarWebService/Service.aspx

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Service Servizio Web

Service

Le operazioni supportate sono elencate di seguito. Per una definizione formale, vedere la [descrizione del servizio](#).

- **ArchiveAttachedFile**
Funzione che permette l'archiviazione di un allegato. Parametri di input: (int) Identificativo profilo, (string) Nome informazioni di avvenuta archiviazione.
- **ArchiveBarcode**
Funzione che permette l'archiviazione tramite barcode. Parametro di input: (string) XML contenente l'informazic del barcode.
- **ArchiveDocument**
Funzione che permette l'archiviazione di un documento. Parametri di input: (string) XML contenente l'informazic informazioni di avvenuta archiviazione.
- **AuthorizedUser**
Funzione che permette l'autenticazione dll'utente. Parametro di input: (string) Nome Utene, (string) Password, (st dell'autorizzazione
- **ConcludeProcess**
Funzione che permette la conclusione completa di un processo. Parametri di input: (intero) identificativo process
- **ConcludeProcessAlias**
Funzione che permette la conclusione completa di un processo in base al suo alias. Parametri di input: (Guid) ide
- **ConcludeWorkflow**
Funzione che permette la conclusione di un workflow. Parametri di input: (intero) istanza workflow, (string) esito, descrizione dell'esito
- **DeleteProcess**
Funzione che permette la cancellazione di un processo. Parametri di input: (intero) identificativo processo. Paran

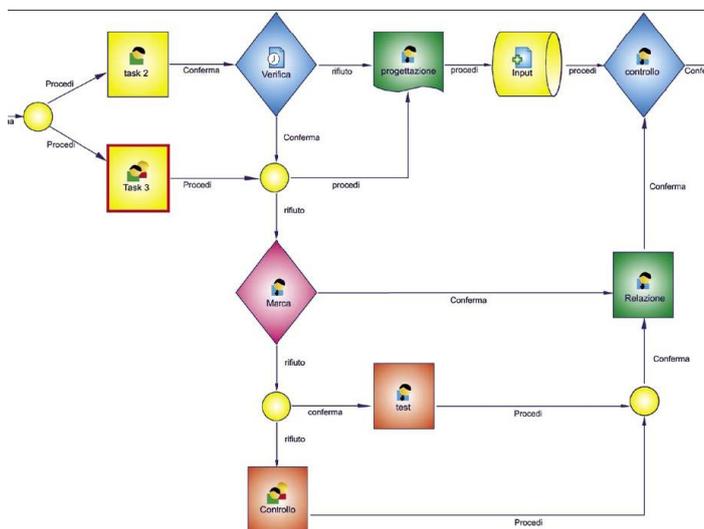
4 - GESTIONE PROCESSI

"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 gli 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.

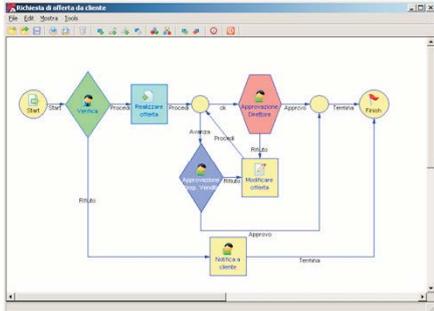
Il processo che prende vita da un documento "leggero/elettronico" invece è un processo "leggero/elettronico" esattamente come quelli gestiti da un Business Process Management.

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 meccanizzare i processi, integrandoli uno dopo l'altro, al gestionale in uso.

WORKFLOW

- **Definire i flussi aziendali con il modulo grafico integrato diventa alla portata di tutti**

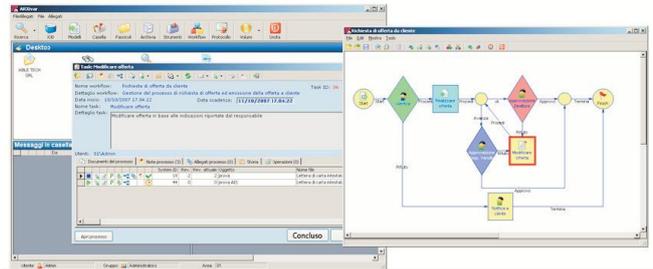


La struttura mista per funzioni (gestionale in uso) e per processi (BPM) consolida e rispetta le migliori prassi dell'azienda e insegna per piccoli passi successivi a meccanizzare i processi, integrandoli uno dopo l'altro al gestionale in uso.

Il sistema libera le scrivanie dai documenti cartacei e distribuisce sulle scrivanie elettroniche (Desk Top) copie digitali degli stessi, allegati, istruzioni...

CONTROLLO

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

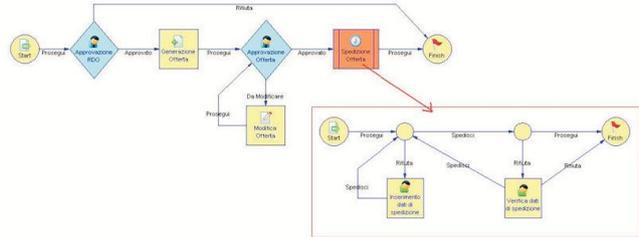


dei veri e propri indici di performance dei processi (KPI)

Il disegnatore di Workflow 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 integrarli con l'organizzazione funzionale esistente.

WORKFLOW NIDIFICATI

- **Posso nidificare in cascata a piacimento workflow passando parametri e documenti**



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.

Tutti i dati ed i tempi di attraversamento sono registrati a database (in automatico). Attraverso un sistema di Business Intelligence è possibile definire e monitorare

WEB

Con ARXivar® Web access è possibile monitorare e seguire i processi aziendali, anche fuori dalla sede ordinaria di lavoro. Eseguire i tasks assegnati e gestire le proprie attività.

5 - 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 i 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

Le 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.

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

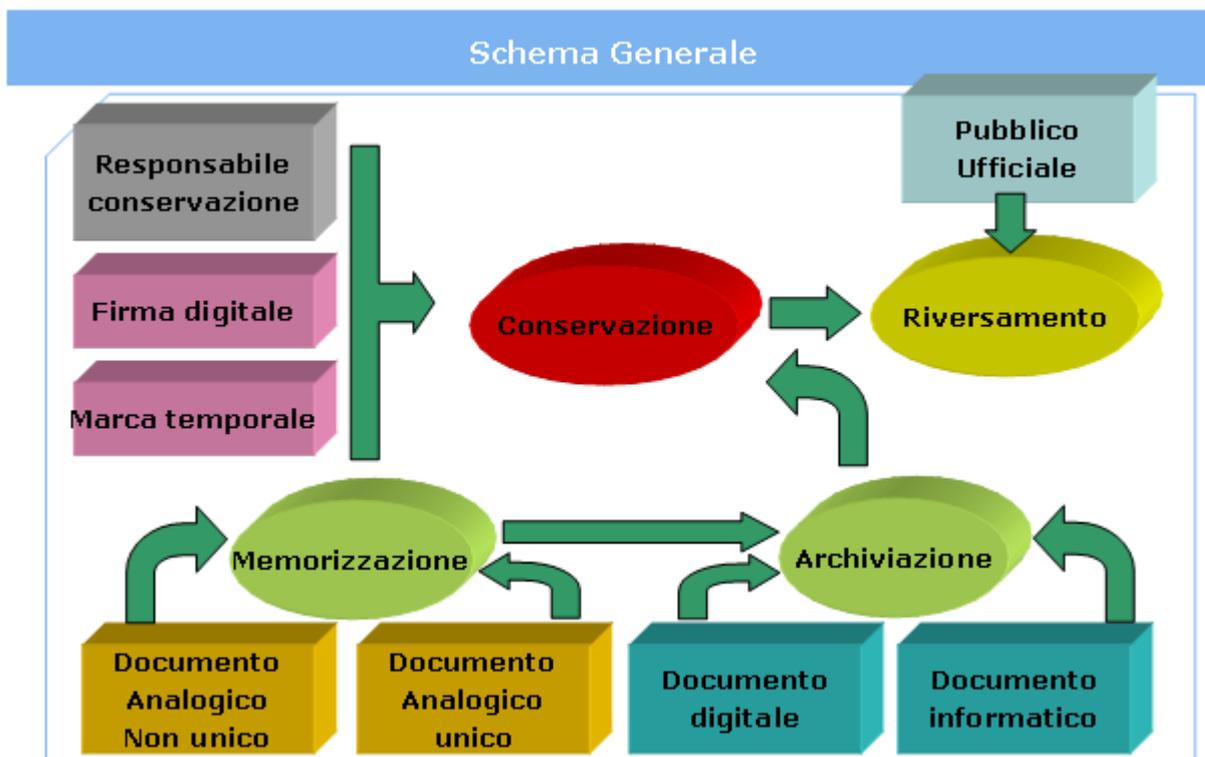
- Art. 6, commi 1 e 2: facoltà delle P.A. ed i privati di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei proprio archivi, le scritture contabili, la corrispondenza, etc. con la **riproduzione su supporto ottico** o con altro mezzo idoneo a **garantire la conformità dei documenti agli originali**, conformemente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

Il 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.

La Delibera CNIPA 19/02/2004, n. 11/2004 intitolata "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.

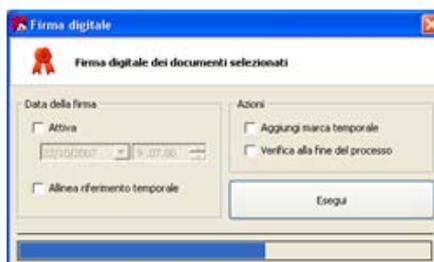
E' stato infatti emanato pochi giorni prima della pubblicazione della Delibera CNIPA 11/2004 che sostituisce oggi la delibera AIPA 42/2001 (e prima della conclusione dell'iter di emanazione delle nuove regole tecniche di cui al DPCM 13/01/2004, che sostituiscono quelle di cui al DPCM 8/2/1999).



FIRMA ELETTRONICA CERTIFICATA

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 **marcatura 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

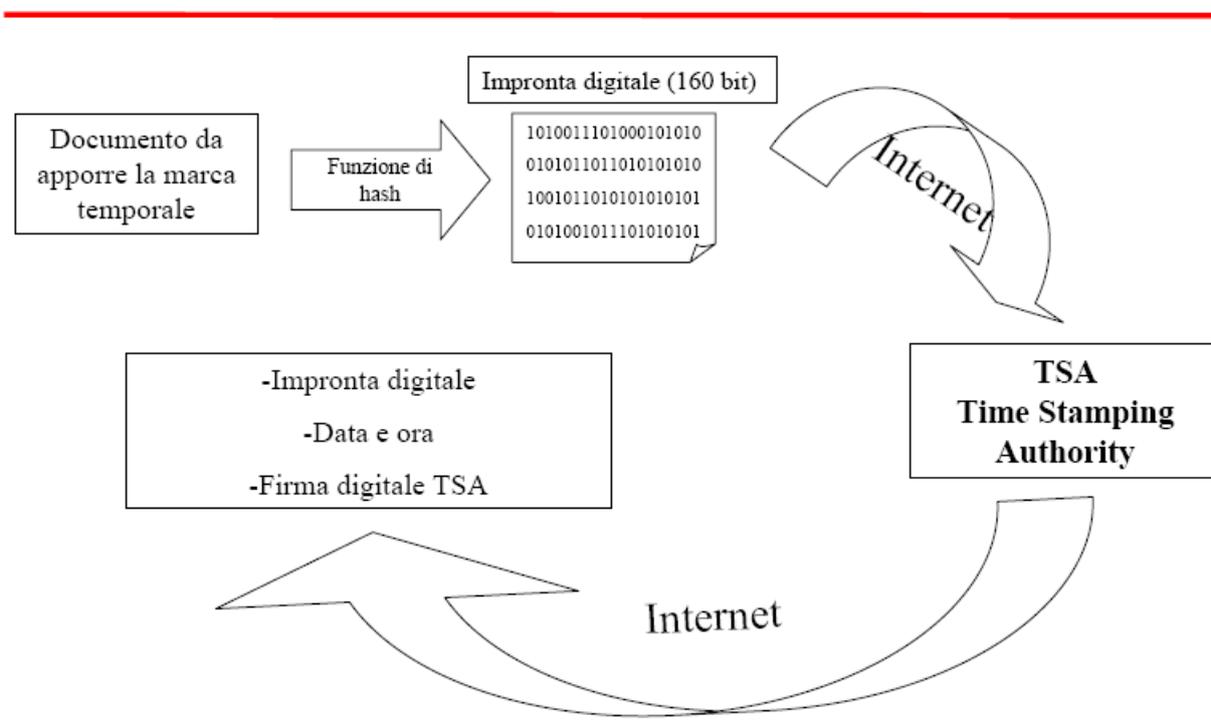


MARCATURA TEMPORALE E VERIFICA DELLE FIRME

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



6 - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ARXivar® PA rappresenta un sistema integrato per la **gestione dei processi documentali della Pubblica Amministrazione** in base a quanto disposto dalla normativa vigente e secondo le indicazioni del **CNIPA**

ARXivar® PA è orientato alla gestione non del solo documento ma dell' **intera documentazione che crea il fascicolo**, inclusi documenti non di protocollo che servono comunque per la lavorazione della pratica, tenendo conto dei principi di **trasparenza, efficacia ed efficienza** dei procedimenti amministrativi.

ARXivar® è documentato attraverso una serie di manuali di utilizzo, Client, Server.. che sono **costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione del software...** Tali manuali sono chiari e completi, in italiano, e descrivono videata per videata le funzioni di ARXivar®.

L'applicativo web è speculare a quello Client/Server e convive con lo stesso. Ogni utente può essere abilitato in Client/Server oppure per il Web. Le funzioni, e dunque il manuale di ARXivar®, sono le stesse sia per l'utente Client/Server sia per l'utente Web.



LICENZA CREATIVE COMMONS

Attribuzione – Condividi allo stesso modo 2.5 GENERICO

Tu sei libero:



di riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare quest'opera.



Modificare quest'opera.

Alle seguenti condizioni:



Attribuzione — Devi attribuire la paternità dell'opera nei modi indicati dall'autore o da chi ti ha dato l'opera in licenza e in modo tale da non suggerire che essi avallino te o il modo in cui tu usi l'opera.



Condividi allo stesso modo — Se alteri o trasformi quest'opera, o se la usi per crearne un'altra, puoi distribuire l'opera risultante solo con una licenza identica o equivalente a questa.

- Ogni volta che usi o distribuisi quest'opera, devi farlo secondo i termini di questa licenza, che va comunicata con chiarezza.
- Per ulteriori informazioni sulla licenza visita il seguente sito:
<http://www.creativecommons.it>

Creato ed ideato da:

Able-Tech srl
Via dell'Artigianato 9/a
25018 Montichiari, BS

Modificato ed adattato da:

i-glocal di Bigi Ugo
Via G. Mazzali, 36
46029 Suzzara (MN)