

# BUSINESS PROCESS MANAGEMENT E DOCUMENT PROCESS MANAGEMENT

---

La soluzione per gestire i flussi ed i documenti  
nella vostra azienda

Fabrizio Avanzini

21/04/2010

## Sommario

GESTIONE DOCUMENTALE .....	3
CONFIGURAZIONE DEL PROFILO .....	4
WORKFLOW .....	5
SEMPLICITÀ D'USO.....	5
MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	6
WORKFLOW REPORT.....	6
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA .....	7
Primo anno. ....	10
Secondo anno. ....	12
Terzo anno.....	13
Conclusioni. ....	14
RICERCHE AVANZATE .....	15
SPOOL RECOGNITION .....	16
5250 EMULATOR .....	17
PRATICHE.....	18
INTEGRAZIONE CON MAIL.....	19
INTEGRAZIONE CON FAX.....	20
SDK.....	21
BARCODE.....	22
FIRMA DIGITALE.....	23
GESTIONE DELLE REVISIONI .....	24
GESTIONE DELLE RELAZIONI.....	25
OCR .....	26
PROTOCOLLO PA.....	26
CD READER .....	26
MODULO WEB .....	26
HIGH LEVEL FORM RECOGNITION .....	27

## GESTIONE DOCUMENTALE



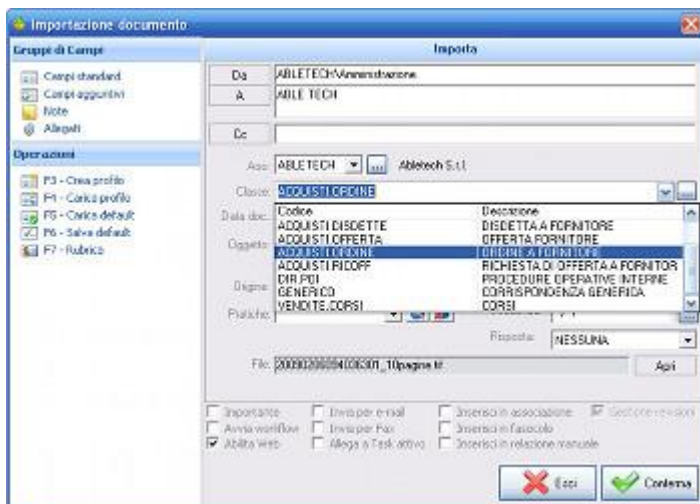
Con ARXivar è possibile gestire tutta la documentazione e le informazioni aziendali, i documenti e le note, i log, gli allegati, le associazioni, i fascicoli, i promemoria, i protocolli, i moduli, archiviare i documenti in modo massivo, stabilire delle liste di distribuzione e condividere in modo ottimale le informazioni all'interno dell'azienda.

### Gestire la documentazione e le informazioni aziendali

Con ARXivar è possibile gestire tutta la documentazione e le informazioni aziendali, i documenti e le note, i log, gli allegati, le associazioni, i fascicoli, i promemoria, i protocolli, i moduli...

ARXivar permette la **gestione dei documenti del ciclo attivo e passivo** con importazione e profilazione totalmente automatica.

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



### Archiviare i documenti

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...



## CONFIGURAZIONE DEL PROFILO



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.

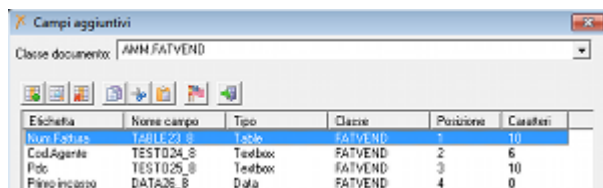
### Riconoscere un documento

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**.



The screenshot shows a window titled 'Importazione documento' with a sidebar on the left containing 'Gruppi di Campi' (Campi standard, Campi aggiuntivi, Note, Allegati) and 'Operazioni' (F3 - Crea profilo, F4 - Carica profilo). The main area is titled 'Campi Aggiuntivi' and contains four input fields: 'Agente: 01001', 'Articolo: 500.336.1112', 'Data Scadenza: 30/10/2009', and 'Conto contab.: 01.01.5647'.

### Strutturare la definizione dei campi



The screenshot shows a window titled 'Campi aggiuntivi' with a dropdown menu for 'Classe documento' set to 'AMM.FATVEND'. Below the dropdown is a table with the following data:

Etichetta	Nome campo	Tipo	Classe	Posizione	Caratteri
Nomi Fornitori	TABLE_23_@	Table	FATVEND	1	10
Cod.Agenzia	TEST024_@	Textbox	FATVEND	2	6
Pro.	TEST025_@	Textbox	FATVEND	3	10
Primo incasso	DATA26_@	Data	FATVEND	4	0

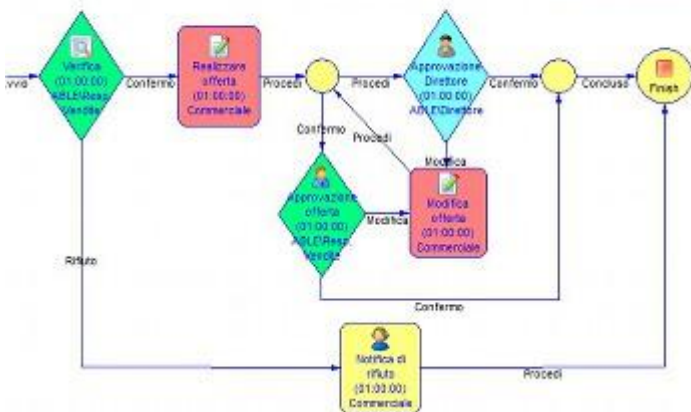
In ARXivar è possibile strutturare la definizione dei campi che compongono il profilo del documento, ossia quelle informazioni che caratterizzano il documento (ad esempio mittente, destinatario, oggetto, data...). Oltre ad una serie di campi standard è possibile aggiungere al profilo dei campi definiti 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.

## WORKFLOW



L'impresa è una macchina complessa che va messa a punto costantemente. Se si prova a descrivere che cosa caratterizza una azienda di successo, si scopre presto la sua capacità di differenziare i processi chiave rispetto ai concorrenti, laddove per processo di business si intende un insieme di attività coordinate e supportate da persone, tecnologie e conoscenze; come evadere un ordine, rispondere ad una richiesta del cliente o produrre un nuovo bene di consumo.



Sempre di più il vantaggio competitivo di una azienda dipende dalla sua abilità di eccellere nei processi chiave di business. Dunque nasce la necessità di coordinare il lavoro delle persone, definendo a fronte di un particolare evento, chi deve fare che cosa, con quali strumenti, con quali informazioni, con quali poteri decisionali. ARXivar è lo strumento informatico che consente di coordinare tutto questo.

Con il **workflow designer**, (disegnatore grafico di flowchart), si definiscono le azioni, i tempi, le persone che devono eseguire delle attività, secondo un determinato percorso procedurale. Il workflow di ARXivar consente all'azienda di essere proattiva e semplificare le attività, che arrivano direttamente sulla "scrivania elettronica" di chi deve svolgerle. In modo graduale è possibile gestire uno dopo l'altro i processi più critici e integrarli con l'organizzazione funzionale esistente. Un qualsiasi evento manuale e/ o automatico può scatenare un processo.

L'informatizzazione di un processo aziendale, consente di **stabilire degli standard di lavoro**, il che permette di definire anche i tempi per ogni singola azione. In base a questi tempi è possibile monitorare in modo più efficiente i processi aziendali, poter identificare tempestivamente le criticità e rendere disponibili strumenti per analizzare e gestire l'eccezione a processo in corso. L'informatizzazione dei processi aziendali consente di automatizzare diverse fasi oggi manuali e di ottimizzare i tempi di conclusione delle procedure. Riducendo i tempi di esecuzione dei processi si ottengono benefici in termini di efficacia ed efficienza e dunque una riduzione sensibile dei costi di gestione di tali procedure.

## SEMPLICITÀ D'USO

Una delle caratteristiche più importanti è la semplicità d'uso. Il modellatore di processi di ARXivar permette di essere autonomi nella creazione dei processi. I processi non sono statici ma **dinamici** in quanto l'azienda è in continuo miglioramento e con ARXivar, in pochi secondi, è possibile **adattarli alle rinnovate esigenze**



## CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA



L'Archiviazione ottica è una procedura per cui i documenti cartacei vengono come fotografati usando apposite apparecchiature e memorizzati su dischi ottici, in modo da poter essere facilmente reperiti e visualizzati utilizzando un qualsiasi personal computer.

**La forte semplificazione introdotta dal legislatore, unita alle circolari, interpelli e delibere esplicative ed attuative di CNIPA e dell'Agenzia delle Entrate, hanno di fatto facilitato l'adozione del processo digitale e degli strumenti ad esso connessi. Oggi le imprese hanno a disposizione strumenti tecnologici e legislativi che permettono di effettuare il passaggio epocale verso l'era digitale, portando a profitto una consistente riduzione dei costi e un incremento dell'efficienza operativa che di fatto si traduce in maggiore competitività.**

Il processo digitale e la conservazione sostitutiva, oggi, ma ancora di più nei prossimi anni, è e sarà la principale innovazione che le aziende dovranno e vorranno implementare nella gestione del business. **"Dovranno"**, perché il legislatore ha da tempo posto in essere una serie di norme focalizzate a spostare la gestione documentale da una forma analogica cartacea ad una forma digitale. Questo orientamento ha già permesso a molte istituzioni di dotarsi di strumenti adeguati a svolgere i processi evitando l'uso e la circolazione di documenti cartacei. Oggi infatti molte operazioni che i privati cittadini e le aziende effettuano con la Pubblica Amministrazione, avvengono obbligatoriamente con operazioni on line o tramite invio di documenti digitali. Per la Pubblica Amministrazione questa trasformazione ha portato efficienza e riduzione dei costi, e, proprio questo benefico effetto sul bilancio dello Stato, sta motivando il legislatore a imprimere una accelerazione all'introduzione del medesimo cambiamento su una gamma sempre più vasta di documenti e di operazioni.

Un esempio su tutti è la promulgazione nella Legge Finanziaria 2008 Art. 209-214, che stabiliscono l'obbligo per le aziende, che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione, di inviare esclusivamente fatture elettroniche, in formato XML, pena il disconoscimento del documento cartaceo da parte degli Uffici. Quest'obbligo entrerà in vigore dopo 3 mesi dalla promulgazione del conseguente Decreto Attuativo, già preparato e in attesa di pubblicazione. Il processo, pertanto, si svilupperà come di seguito, senza alcun intervento umano:

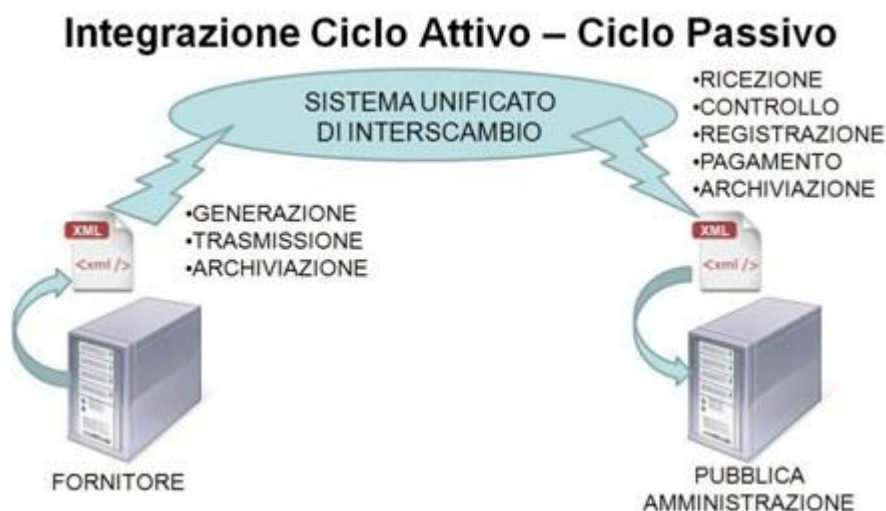


Figura 1: il processo di integrazione elettronica della fatturazione lato fornitore e P.A.

Una norma che forza le aziende verso l'adozione di strumenti innovativi, che impatteranno positivamente nei processi sia della P.A. che delle aziende stesse. Questo cambiamento, porterà anche all'inevitabile utilizzo di sistemi di archiviazione digitale, evitando qualsiasi esigenza di materializzare i documenti. Molti operatori IT e di consulenza specializzata, sono convinti che nel prossimo futuro, il processo digitale e la conservazione sostitutiva dei documenti fiscali, sarà di fatto non più una scelta, ma un'adozione obbligata.

**"Vorranno"**, perchè anche le aziende si stanno accorgendo che il passaggio alla gestione digitale, che ovviamente comporta la successiva conservazione sostitutiva degli archivi, ha effetti positivi, in termini di riduzione dei costi, ormai troppo elevati e non più giustificabili. Infatti mantenere la gestione del processo analogico dei documenti, richiede tali livelli di costi, che alcune fonti esprimono in:

- Ogni documento cartaceo ha un costo di produzione pari a 0,61 € ed un costo di gestione archivio pari a 1,35 €. Ciò si traduce per una piccola azienda in un costo annuo (stima per difetto e relativa ai soli documenti fiscali) di 3.554 €, mentre per una media azienda la stessa stima dei costi, è moltiplicata almeno per 10. Non è riportata una valutazione di tali costi per una grande azienda, ma non è sbagliato pensare ad una stima di costi esponenziali, rispetto a quelli riportati sopra.
- **"Sole 24ORE e NetConsulting - I documenti digitali e la conservazione sostitutiva - guida pratica per le imprese - seconda edizione Dicembre 2009 pagina 8"**. Il livello dei costi della gestione dei volumi cartacei in un'azienda, è calcolata sulla base della stima del tempo dedicato dalle risorse interne, che ormai pesa per circa il 40%. Il calcolo dei costi è quindi da ottenere calcolando tale percentuale sul totale dei costi del personale espressa a bilancio. Anche qui, si stimano costi talmente elevati la cui incidenza sul risultato economico è molto pesante.
- **"Politecnico Milano - Dipartimento Ingegneria Gestionale e Osservatorio Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione - Fatturazione elettronica benefici non solo sulla carta - Rapporto 2007."**. L'adozione della completa integrazione, attraverso il processo elettronico, del ciclo ordine-fattura-pagamento, incide sui costi in misura di una loro riduzione che oscilla tra il 67% e il 82% a seconda del settore industriale.

Queste valutazioni, la prima basata sul costo per documento, la seconda basata sul costo del personale e la terza basata sulla riduzione dei costi per cicli gestionali, con riferimento al solo ciclo attivo, rendono ormai ineludibile e improcrastinabile una verifica, da parte delle aziende, per decidere l'adozione di processi digitali in sostituzione degli attuali processi analogici (cartacei). In termini pratici, questa adozione si evidenzia nel seguente grafico.



## Dal Processo Cartaceo al Processo Digitale



Figura 2: il cambiamento! - Le frecce grandi sono da intendersi come "sostituisce".

Ma la diffidenza delle aziende verso la dematerializzazione dei documenti, che priva della visione ottica e del contatto fisico del documento cartaceo, aggiunto al timore di non essere in grado di ottemperare correttamente agli obblighi di legge, frenano ancora fortemente questo passaggio epocale.

Talvolta anche gli studi professionali, operanti nell'ambito legale e fiscale, che erogano servizi consulenziali all'azienda, non fornendo valide giustificazioni, contribuiscono a mantenere questa diffidenza e questo timore, giustificando di fatto il permanere dell'azienda stessa nell'attuale processo analogico.

La complessità del quadro legislativo, ancorché completo ed in continua semplificazione, contribuisce ulteriormente ad ostacolare questa presa di coscienza. La normativa infatti agisce su due ambiti essenziali alla gestione digitale: la normativa fiscale e le specifiche tecniche di carattere informatico, entrambe di non facile comprensione per le aziende.

In questo quadro è quindi comprensibile il disorientamento e la resistenza delle imprese a intraprendere questa opportunità. Spesso ci viene posta la domanda: **"ma se volessimo passare al processo digitale ed alla conservazione sostitutiva..... da dove iniziamo?"**.

Va da sè che è necessario innanzitutto un superamento di queste barriere e quindi, un primo suggerimento, riguarda l'opportunità di rivolgersi a servizi di consulenza specializzata in ambito processo digitale e conservazione sostitutiva, attraverso figure professionali esperte in materia ed in grado di fornire un quadro ampio ed esaustivo della normativa, legata in modo specifico al settore aziendale ed alle effettive classi documentali presenti nel ciclo di business.

Infatti, possiamo affermare con sicurezza che questo passaggio non deve rappresentare un elemento di criticità nello svolgimento del proprio business, ma anzi deve tendere ad un miglioramento dell'efficienza, attraverso opportuni interventi di modifica/upgrade del sistema informativo aziendale, unito ad una opportuna formazione del personale, relativamente sia alla normativa che ai nuovi strumenti tecnologici necessari (firma digitale, marca temporale, generatori di file, scanners, posta elettronica certificata, etc.).

La modalità suggerita è quindi di eseguire una approfondita analisi della situazione, dalla quale definire un percorso progettuale che deve assicurare, contemporaneamente, la continuità operativa del Business e la progressiva necessaria integrazione del gestionale, per poter disporre della digitalizzazione dei documenti. Basilare, ne siamo convinti è la formazione delle risorse interne all'azienda, allo scopo di ridurre, se non eliminare, qualsiasi elemento di rischio. Sconsigliamo, anche se in alcuni casi è stata preferita, un'implementazione, con una modalità "big bang", cioè tutto e subito, alla quale, invece è preferibile e consigliato una modalità implementativa per fasi successive.

Questa seconda ipotesi è preferibile perché le fasi sono ritagliate in base alla struttura, alla organizzazione, allo stato del sistema informativo interno ed al livello di competenza ed informatizzazione presente in azienda. Uno studio che il consulente del processo digitale e della conservazione sostitutiva sviluppa con l'azienda e, insieme, non unilateralmente, vengono stabiliti i passi, i tempi ed i contenuti di ogni singola fase. Una condivisione che permette alle aziende di superare i propri dubbi, incertezze e di accrescere la propria competenza in questi ambiti.

### **Un'ipotesi progettuale..... basata su un arco temporale triennale.**

Una ipotesi, la più semplice, prevede un passaggio in tre fasi, complessivamente orientate a completare il passaggio nell'arco temporale di tre esercizi fiscali.

L'azienda, per iniziare il progetto, deve predisporre un gruppo di lavoro dedicato a questo progetto.

Importante e basilare è l'individuazione all'interno del gruppo di lavoro di una figura adeguata al ruolo di responsabile della conservazione sostitutiva, cioè che sia in grado di coprire questo ruolo, con buona competenza e capacità gestionali ed organizzative, che assuma il ruolo anche di leader del gruppo di lavoro stesso. Il gruppo di lavoro, deve assicurare un livello di conoscenza, dei processi gestionali e informatici aziendali, utili a coprire tutti gli ambiti operativi e di business.

Le competenze della funzione IT e della funzione amministrativa sono requisiti, non indispensabili, ma consigliati che il responsabile della conservazione sostitutiva deve avere. Ma, ovviamente, ogni azienda può organizzarsi al meglio, scegliendo le risorse dalle funzioni interne diverse, quali la funzione organizzazione, risorse umane, logistica, etc.

In alcuni casi, proprio l'elevata importanza del ruolo di responsabile della conservazione sostitutiva, fa propendere la proprietà aziendale ad assegnarsi questo ruolo o ad investire del compito un membro del CDA.

Altre aziende, invece, non ritenendo opportuno o adeguato, l'utilizzo di personale interno, preferiscono rivolgersi a strutture esterne, presenti sul mercato, che operano come "**outsourcer**", offrendo servizi atti a coprire l'intero ambito con tutte le attività connesse.

La normativa, infatti, consente alle aziende questa duplice scelta: interna "**In-House**" o affidata ad un ente esterno qualificato. Il vantaggio della scelta in-house rispetto all'outsourcer è che, dopo un iniziale sforzo, la competenza diventa patrimonio aziendale.

L'implementazione, come suggerito sopra, deve procedere per gradi. Un piano triennale, permette all'azienda di effettuare il passaggio epocale, senza l'incertezza ed l'angoscia, tipica delle operazioni di cambiamento veloce e senza garanzie. Il piano potrebbe prevedere i seguenti step:

- Primo anno: ciclo attivo
- Secondo anno: ciclo passivo e scritture contabili
- Terzo anno: LUL

### **Primo anno.**

Un primo obiettivo da cogliere, è sicuramente la digitalizzazione e la conservazione sostitutiva dei documenti che nascono dai propri sistemi informativi e quindi, soggetti al più elevato controllo interno. Il ciclo attivo e i suoi documenti, sono un buon viatico e rappresentano spesso la maggior quantità di documenti da archiviare. Il piano di implementazione, deve, come spiegato sopra, prevedere l'implementazione di tutti gli strumenti necessari all'ottenimento dei documenti in formato digitale, ed in particolare di un formato compreso tra quelli consentiti dalla normativa: PDF/A, TIFF, TXT, XML.

Si procede quindi a stampare fisicamente i documenti per le sole copie da inviare al cliente con la postalizzazione, mentre la copia interna, viene prodotta unicamente con un file digitale. Questo file digitale,

verrà portato nel volume di conservazione ed archiviato secondo la procedura descritta sotto, entro il quindicesimo giorno dell'emissione del documento (data fattura).

## Ciclo Attivo Elettronico



Figura 3: il processo evidenzia anche i passaggi di archiviazione, propedeutici e necessari

I documenti che possono essere dematerializzati non sono solo le fatture, che rappresentano la parte centrale del processo, ma anche gli altri documenti che sono parte dell'area commerciale (richiesta d'offerta, offerta, ordine e conferma d'ordine, etc.) oppure della parte logistica (prelievo, bolla allestimento consegna, DDT, spedizione). Relativamente alla DDT, si potrà portare in conservazione sia la copia originale, sia la copia di ritorno, con le firme di accettazione della consegna da parte del cliente, dopo opportuna scansione dell'immagine. Va comunque segnalato che la distruzione della copia firmata, della DDT, deve essere effettuata solo dopo l'effettivo pagamento dalla fornitura, in quanto in caso di opponibilità verso il cliente ed il giudice disponesse una perizia calligrafica e grafologica, questi obbligatoriamente devono essere effettuati sull'originale cartaceo.

Va precisato che l'obbligo di apporre l'imposta di bollo al documento (DPR 642/1972), non rappresenta un ostacolo alla conservazione digitale della propria copia, infatti il bollo deve essere applicato alla sola copia da inviare al cliente. Anche in questo caso, il passaggio al digitale, richiede l'adozione dell'assolvimento di questo obbligo nella modalità virtuale, chiedendo apposita autorizzazione all'Agenzia delle Entrate competente sul territorio. L'autorizzazione, permette di stampare sul documento fattura (sia copia interna che copia per il cliente), la dichiarazione "imposta di bollo assolta in modalità virtuale: autorizzazione Nr..... del.....", evitando l'onere di applicazione fisica del bollo.

Il pagamento dell'imposta di bollo, avviene, tramite una iniziale dichiarazione preventiva all'Agenzia delle Entrate, basata sulla stima del numero delle fatture da emettere durante l'anno, e verrà versata, tramite F23, in rate bimestrali. A gennaio di ogni anno successivo si procederà al calcolo del saldo per l'anno precedente, per versarlo unitamente all'anticipo per l'anno in corso, sempre tramite F23 e sempre con cadenza bimestrale.

## Secondo anno.

Consolidati i processi per il ciclo attivo, con un sensibile aumento competenze delle risorse interne, sia sulla presa di confidenza sul processo stesso, sia sulla conoscenza ed interpretazione della normativa, per il secondo anno, ci si può concentrare su altre classi documentali, quali il ciclo passivo e le scritture contabili (libro giornale, libro inventari, registri IVA, bilancio, dichiarazioni, etc.) estendendo il processo, se hanno volumi cartacei cospicui, anche alle altre classi documentali, quali: le schede magazzino, gli estratti conto, i centri di costo e di profitto, etc.

Relativamente al libro giornale e al libro inventari, è richiesta una comunicazione preventiva all'Agenzia delle Entrate, riportante il calcolo dell'anticipo dell'imposta di bollo sulla tenuta di documenti elettronici (marca di 14,62 € ogni 2500 registrazioni al posto delle 100 pagine) utilizzando come stima il totale delle registrazioni dell'anno precedente, versandolo in unica soluzione, tramite F23. A gennaio di ogni anno successivo, si procederà al calcolo del saldo per l'anno precedente, per versarlo unitamente all'anticipo per l'anno in corso.

Tutte le classi documentali, anche quelle soggette a imposta di bollo, relativamente alla conservazione sostitutiva hanno la scadenza annuale, cioè devono essere portati in conservazione entro 3 mesi dalla scadenza ultima per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi per l'esercizio di riferimento. Occorre però precisare, che il libro giornale e i registri IVA, per una corretta tenuta elettronica, devono essere firmati digitalmente e marcati temporalmente all'ultimo giorno del terzo mese di ogni trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre), dopodiché vengono inclusi in un unico volume annuale, firmato digitalmente e marcato temporalmente per la loro conservazione sostitutiva. Questa differenza tra la tenuta analogica (annuale) e la tenuta elettronica (trimestrale), è oggetto di un Decreto Legge, a nome dei ministri Calderoli e Brunetta, che una volta approvata allineerà a livello annuale entrambe le tenute.

Relativamente al ciclo passivo, si consiglia di mantenere l'archivio analogico (cartaceo) per l'intero periodo d'imposta e procedere alla generazione di un unico volume, firmato digitalmente e marcato temporalmente, per la conservazione sostitutiva di tutte le fatture ed eventualmente degli altri documenti del processo, quali, offerte, ordini, DDT, etc. Completato il processo di conservazione sostitutiva, si potrà procedere alla macerazione dell'intero volume cartaceo. Il processo si esplicita come di seguito:

### Ciclo Passivo Analogico

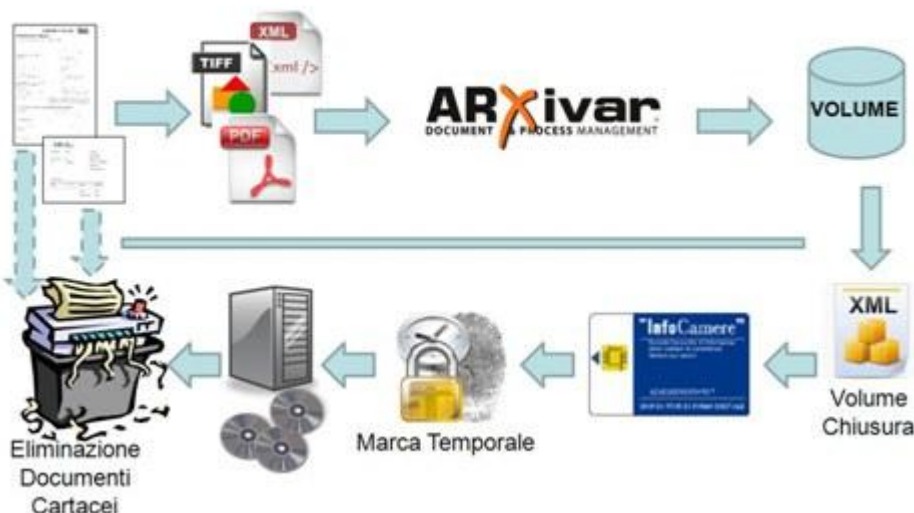


Figura 4: il processo evidenzia anche i passaggi necessari alla macerazione del volume cartaceo

Qualora, però si ritenesse necessario, abbreviare i tempi di macerazione dei volumi cartacei, la normativa consente, essendo modalità analogica, di procedere con cadenze basate su valutazione dell'azienda (esempio trimestrale, semestrale, mensile, frazione di anno, etc.)

### Terzo anno.

Il secondo anno di gestione permette di acquisire una esperienza e competenza consistente e di aver nel contempo raffinato i processi interni. A questi si aggiunge anche che si è potuto adeguare opportunamente i sistemi informativi. A questo punto, ci si può concentrare sull'ultima classe documentale importante: il LUL o Libro Unico del Lavoro che accorpa il documento cedolino con il documento libro presenze. Per questa classe documentale, occorre inoltrare una dichiarazione preventiva, nella quale indicare anche le specifiche tecniche dove saranno conservati i volumi di conservazione sostitutiva, da inviare all'Ispettorato del Lavoro competente per territorio, qualche mese prima della effettiva partenza della effettiva conservazione sostitutiva. Questa comunicazione non deve essere ripetuta negli anni successivi, in quanto rimane valida la comunicazione preventiva, a meno di importanti cambiamenti nei contenuti tecnici precedenti.

Passando all'implementazione progettuale, occorre valutare come questi documenti sono emessi e da chi. Spesso questi documenti sono forniti da un ente terzo (studio commercialista, società di servizi, consulente del lavoro, etc.) e consegnati o in forma digitale da materializzare in duplice copia, una per il dipendente e una per l'archivio interno, oppure informato cartaceo originale.

L'implementazione del passaggio digitale, richiede di disporre dei documenti nel duplice formato: cartaceo per la consegna al dipendente e digitale (PDF/A) per l'invio in conservazione sostitutiva, entro il sedicesimo giorno dell'ultimo giorno del periodo di paga (ultimo giorno del mese di riferimento della paga).

Il processo di conservazione sostitutiva, si sviluppa come descritto nel seguente grafico:



Figura 5: il processo prevede gli stessi step del processo per il ciclo attivo

## Conclusioni.

Questa implementazione conclude le fasi relative alle classi documentali più importanti e presenti nei processi della stragrande maggioranza delle aziende. Occorre solo precisare in chiusura, che alcune classi documentali, soggette a vidimazione iniziale o con timbro a secco o soggetti a punzonatura specifica (esempio documenti di S. Marino), le bolle doganali e i documenti che riportano accise e/o imposta di consumo, non possono essere portati in conservazione sostitutiva, ma devono essere conservati in modalità analogica cartacea originale. Le aziende che hanno la doppia gestione di documenti che possono o non possono essere portati in conservazione sostitutiva, devono gestire sezionali IVA diversi, al fine di poter liberare i documenti conservabili dagli impedimenti degli altri. Questa separazione, consente di mandare in conservazione sostitutiva i documenti che hanno questa facoltà.

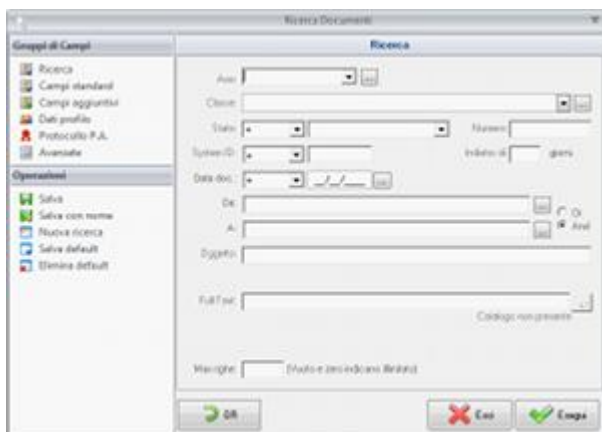
Ultima precisazione, esiste la possibilità di portare in conservazione sostitutiva, anche alcune classi di documenti "**unici**", quali: i libri sociali, i verbali del CDA, le schede carburante (considerate documenti unici) e le note spese dei dipendenti, privi dei giustificativi (scontrini/fatture), atti notarili, lettere e raccomandate, e molte altre tipologie documentali. Questi documenti possono essere portati in conservazione sostitutiva, ma con la duplice firma digitale su ogni singolo documento elettronico, una del rappresentante legale della società e una di un ufficiale giudiziario (notaio). Quest'obbligo, farà propendere molte aziende a mantenere questi documenti in formato analogico cartaceo.

Questo è tutto ciò che riguarda un progetto di attivazione della conservazione sostitutiva e del passaggio al processo digitale. Siamo anche convinti che il legislatore continuerà a rendere sempre più semplificato, ma sempre più obbligato l'adozione di questi strumenti, anche in rispetto delle analoghe legiferazioni comunitarie sulla stessa materia.

## RICERCHE AVANZATE



E' possibile effettuare all'interno di ARXivar la ricerca dei documenti, in modo facile e veloce. Le ricerche che si effettuano più frequentemente possono essere "salvate" e "lanciate" senza dover essere reimpostate. Inoltre è possibile personalizzare la griglia dei risultati di ricerca, per un risultato mirato alle singole esigenze.



Ricerca documenti

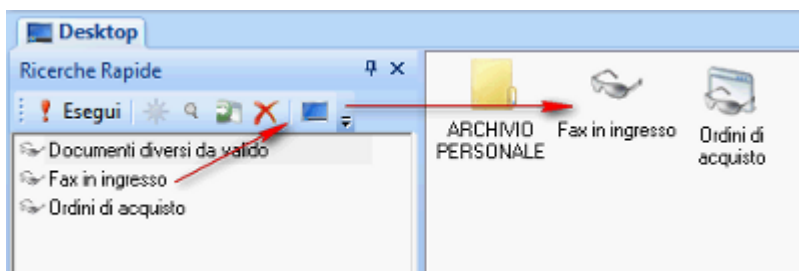
È possibile effettuare all'interno di ARXivar la ricerca dei documenti, in modo facile e veloce. Tramite il sistema relazionale l'utente autorizzato potrà selezionare un set di documenti fornendo scegliendo tra più filtri. È dunque possibile eseguire e ricerche su tutti i campi di profilo del documento,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

### Personalizzare la griglia dei risultati di ricerca

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.

### Salvare le ricerche

Le ricerche che si effettuano più frequentemente possono essere salvate e lanciate senza dover essere reimpostate. E' possibile effettuare all'interno di ARXivar la ricerca dei documenti, in modo facile e veloce. Le ricerche che si effettuano più frequentemente possono essere "salvate" e "lanciate" senza dover essere reimpostate. Inoltre è possibile personalizzare la griglia dei risultati di ricerca, per un risultato mirato alle singole esigenze.



## 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**

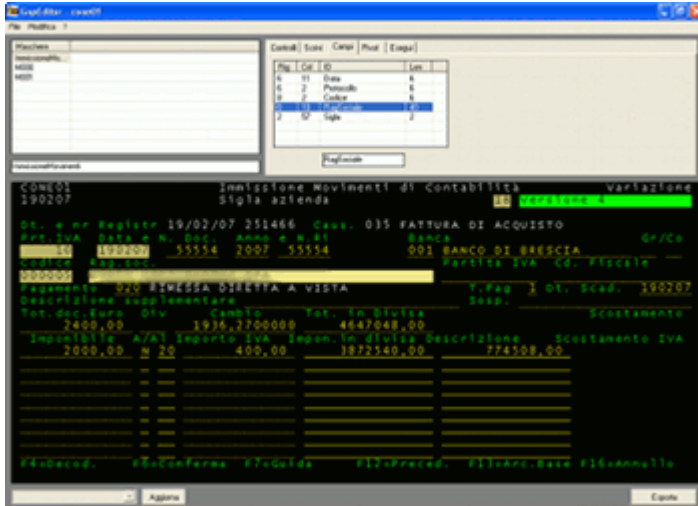
Permette di acquisire in automatico qualunque tipo di documento. In particolare permette di acquisire documenti del ciclo attivo, impostando delle regole mirate per l'importazione dei documenti direttamente da gestionale.



## 5250 EMULATOR



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 o archiviazione di un documento.



## PRATICHE



Le pratiche di ARXivar sono uno strumento utile per organizzare e raggruppare documenti logicamente connessi tra loro (ad esempio documenti che appartengono alla stessa commessa cliente), riproponendo in forma elettronica il classico utilizzo di pratiche cartacee.

### **Organizzare documenti logicamente connessi tra loro**

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.

## INTEGRAZIONE CON MAIL



ARXivar integra nativamente un client di posta elettronica che consente di inviare e ricevere mail e di gestirle in diverse cartelle. 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.

## 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, Faxsys, Zetafax, Faxmaker etc. Per i fax inviati allega al documento il relativo rapportino di spedizione.

## 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 - 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.

```

Form1 Designer.vb Form1.vb Form1.vb [Design] Module1.vb InManag.vb
Timer1 Tick

Dim SDK As Object

Dim MatRecord() As String
Dim NomeCampo As String, Result As String, myFolder As String
Dim x As Short

On Error GoTo Errore

SDK = CreateObject("AFSDK.Importa")

MatRecord = Split(Record, ",")
If UBound(MatRecord) > 1 Then

    SDK.IDesterno = MatRecord(2)
    SDK.TipoImporta = 2
    SDK.CopieBarcode = 1

    SDK.Azienda = MatRecord(0)
    SDK.ClasseDoc = MatRecord(1)
    SDK.Utente = txtUtenteAF.Text
    For x = 3 To UBound(MatRecord) - 1
        If x <= 10 Then
            NomeCampo = "Campo0" & CStr(x - 2)
        Else
            NomeCampo = "Campo" & CStr(x - 2)
        End If
        SDK.AggiungiCampo(NomeCampo, MatRecord(x))
    Next
    Result = SDK.ImportaDoc
    ElaboroErrore(Result)

```

## 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.



## FIRMA DIGITALE



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).

Per ogni documento archiviato in ARXivar potrete:

- firmare digitalmente un documento archiviato
- archiviare e visionare i documenti "firmati"
- aggiungere nuove firme ad un documento già firmato
- verificare le firme
- apporre marcature temporali

**Marcatura temporale:** è un particolare tipo di firma che certifica la data e l'ora in cui è avvenuta la firma

**Procedura di verifica delle firme:** consente di certificare l'identità dei "corrispondenti", apporre firme multiple sul medesimo documento e controllare l'iter dei procedimenti.

## GESTIONE DELLE REVISIONI



In ARXivar un documento archiviato non è più modificabile, in quanto ARXivar garantisce l'integrità dei documenti. E' comunque possibile registrare nuove revisioni del documento, mantenendo lo storico delle revisioni sempre consultabile.

### 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.

Ricerca	Archiviazione	Organizza	Varie
Desktop	Risultati della ricerca		
	Syste... Revisi... Oggetto	Data documento	Da
	pu SS 4 Manuale SDK	10/02/2006	ABLE TECH

Revisióni	Archiviato da	Data doc...	Data registrazione	Nome file	Data file
0	ABLETECH\c...	10/02/2006	10/02/2006 15:53:00	ARXivar - Manuale SDK.pdf	07/12/2005 19:14:54
1	ABLETECH\c...	10/02/2006	07/03/2006 8:16:53	UTILIZZO E CONFIGURAZIONE SDK.doc	13/12/2005 10:22:28
2	ABLETECH\c...	10/02/2006	09/03/2006 10:10:46	UTILIZZO E CONFIGURAZIONE SDK.doc	09/03/2006 10:10:40
3	ABLETECH\c...	10/02/2006	09/03/2006 18:46:55	UTILIZZO E CONFIGURAZIONE SDK.doc	09/03/2006 18:45:35



## GESTIONE DELLE RELAZIONI



E' possibile definire delle relazioni logiche tra documenti assegnando loro anche un nome di riferimento. Attraverso le relazioni è possibile legare tra loro diversi documenti, consultarli ed averne dunque una rapida reperibilità.

Mediante lo strumento delle relazioni è possibile realizzare la **navigazione integrata** 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.

### **Relazionare logicamente dei documenti**

È possibile definire delle relazioni logiche tra documenti, assegnando loro anche un nome di riferimento. Attraverso le relazioni è possibile legare tra loro diversi documenti, consultarli ed averne dunque una rapida reperibilità.

### **Visionare tutti i documenti relazionati ed associati**

Le relazioni consentono, dato un documento di visionare i documenti relazionati o associati, in maniera semplice ma soprattutto immediata. Quindi è possibile collegare tra loro tutti i documenti appartenenti ad una stessa pratica, o ad una particolare fornitura o argomento

Il **Servizio Collegamenti** permette di relazionare i documenti correlati in modo totalmente automatico, interrogando in tempo reale l'ERP e ricavando quindi dal gestionale la sequenza dei documenti da relazionare.

## OCR



Con ARXivar OCR è finalmente possibile acquisire ed editare il testo dei documenti archiviati tramite scanner. 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.

### 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'algorithmo 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 file). Questo grazie all'utilizzo di tecnologie sofisticate integrate nel motore del database (cataloghi full-text).

## PROTOCOLLO PA



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.

### Trasparenza, efficacia ed efficienza dei procedimenti amministrativi

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.

## CD READER



Mediante l'utilizzo di CD Reader è possibile esportare una o più sezioni di archivio su cd 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.

## MODULO WEB



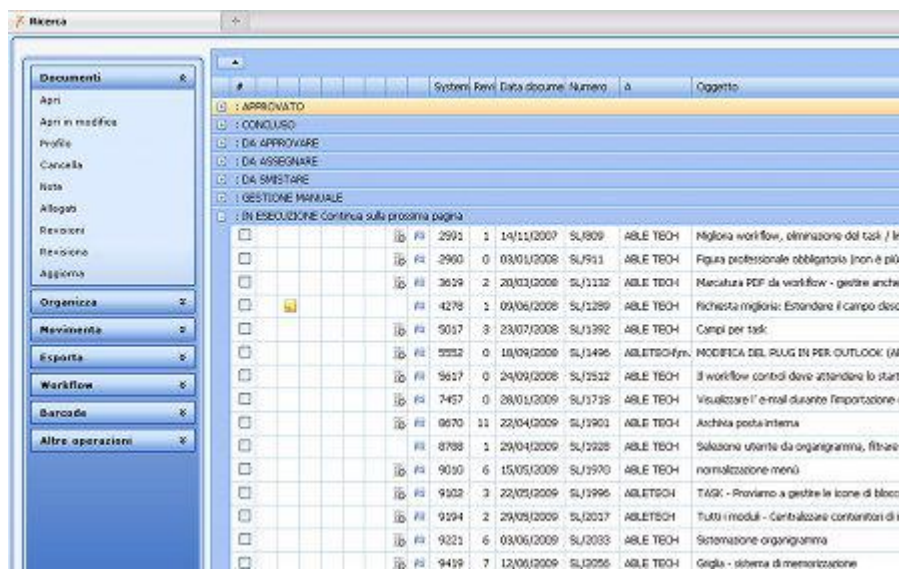
Attraverso il modulo WEB è possibile accedere alle nostre informazioni sfruttando un normalissimo browser da qualunque posto nel mondo che abbia un accesso internet, ed eseguire tutte le operazioni di gestione normalmente eseguite sul client tradizionale.

## Eeguire 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 è possibile accedere alle nostre informazioni sfruttando un qualsiasi browser da qualunque posto nel mondo: sarà sufficiente un accesso ad internet.



#	System	Rev	Data docum	Numero	U	Oggetto
: APPROVATO						
: CONCLUSO						
: DA APPROVARE						
: DA ASSEGNARE						
: DA SMISTARE						
: GESTIONE MANUALE						
: IN ESECUZIONE: Continua sulla prossima pagina						
<input type="checkbox"/>	ib	FA	2991	1	14/11/2007	SL1809 ABLE TECH Migliora workflow, eliminazione dei task / lin
<input type="checkbox"/>	ib	FA	2960	0	03/01/2008	SL1511 ABLE TECH Figura professionale obbligatoria. Inon è più p
<input type="checkbox"/>	ib	FA	3629	2	20/03/2008	SL1332 ABLE TECH Marcatura PDF da workflow - gestire anche il
<input type="checkbox"/>	ib	FA	4278	1	09/06/2008	SL1289 ABLE TECH Richiesta migliore: Estendere il campo descric
<input type="checkbox"/>	ib	FA	5017	3	23/07/2008	SL1392 ABLE TECH Campi per task
<input type="checkbox"/>	ib	FA	5552	0	18/09/2008	SL13496 ABLETSCH/ym MODIFICA DEL PLUG IN PER OUTLOOK (ARC
<input type="checkbox"/>	ib	FA	5627	0	24/09/2008	SL12522 ABLE TECH Il workflow controlli dove attendere lo start v
<input type="checkbox"/>	ib	FA	7457	0	28/01/2009	SL1718 ABLE TECH Visualizzare l'e-mail durante l'importazione da
<input type="checkbox"/>	ib	FA	8670	11	22/04/2009	SL19901 ABLE TECH Archivia posta interna
<input type="checkbox"/>	ib	FA	8788	1	29/04/2009	SL12028 ABLE TECH Selezione utente da organigrammi, filtrare l'i
<input type="checkbox"/>	ib	FA	9030	6	15/05/2009	SL12970 ABLE TECH normalizzazione menù
<input type="checkbox"/>	ib	FA	9102	3	22/05/2009	SL13996 ABLETSCH TASK - Proviamo a gestire le icone di blocco
<input type="checkbox"/>	ib	FA	9194	2	29/09/2009	SL12027 ABLETSCH Tutti i moduli - Centralizzare contenitori di icc
<input type="checkbox"/>	ib	FA	9321	6	03/06/2009	SL12033 ABLE TECH Sistemazione organigrammi
<input type="checkbox"/>	ib	FA	9419	7	12/06/2009	SL12056 ABLE TECH Ggola - sistema di memorizzazione

## HIGH LEVEL FORM RECOGNITION



Si tratta di una serie di moduli OEM ad altissime prestazioni.

In buona sostanza **HIGH LEVEL FORM RECOGNITION** permette la gestione del "Ciclo Passivo" attraverso motori di riconoscimento **OEM** nazionali e internazionali integrati ad **ARXivar**.

I processi di "Document Management" che si susseguono e si completano con la "Conservazione Sostitutiva" possono essere visti come una catena di eventi informatici.

Il primo anello di questa catena è quello che si occupa della gestione del "Ciclo Passivo", ovvero della fase di acquisizione tramite scanner delle immagini dal supporto cartaceo e della loro indicizzazione tramite sistemi professionali di cattura dei dati.

Questa fase, spesso sottovalutata, è invece di primaria importanza; se il primo anello è debole tutti i successivi ne risentono e la "Conservazione Sostitutiva" addirittura compromessa.

Provate ad immaginare un ispettore della agenzia delle entrate che in sede di verifica non trova una fattura il cui cartaceo è andato al macero, solo perché il sistema di lettura ha ignorato un Bar Code o ha acquisito un dato per un altro.

In questa ottica vengono utilizzati dei prodotti altamente performanti che, pur mantenendo delle alte prestazioni di riconoscimento, garantiscono comunque la massima affidabilità e integrazione con **ARXivar**.

Questi sistemi permettono di:

- elaborare e pulire le immagini acquisite dagli scanner per avere massima leggibilità delle stesse
- identificare automaticamente ed interpretare i Bar Code 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 TIFF o PDF