



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.



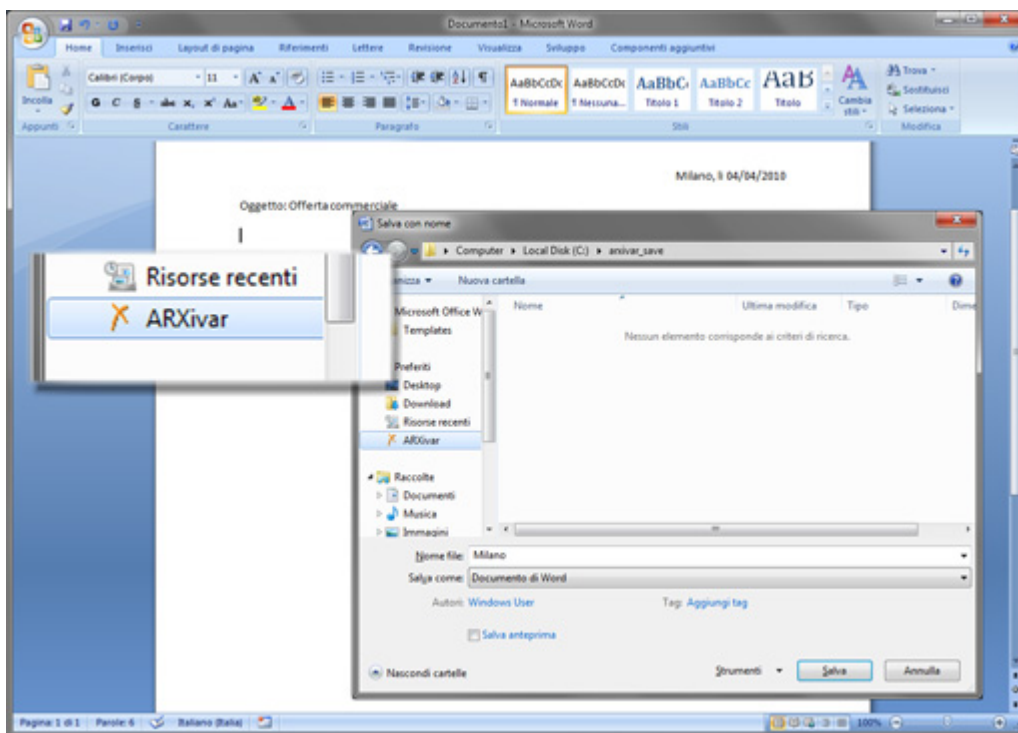
L'archiviazione dei documenti

Sostituisce interamente l'archiviazione su cartelle condivise nell'azienda

Completa integrazione con TUTTE le fonti documentali presenti in azienda

Semplice interfaccia di archiviazione integrata in tutte le maschere di salvataggio nel mondo MS Windows

Si integra in tutti gli strumenti di posta elettronica e fax





Gestione delle revisioni e Log

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 sempre consultabile

Inoltre tutte le operazioni sono tracciate nel log di sistema

The screenshot shows the ARXivar interface with a search bar and a table of search results. Below it, a window titled 'Revisioni del documento: 55' displays a table of document revisions.

Revisione	Archiviato da	Data doc...	Data registrazione	Nome file	Data file
0	ABLETECH(r...	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(a...	10/02/2006	09/03/2006 18.10.46	UTILIZZO E CONFIGURAZIONE SDK.doc	09/03/2006 18.10.43
3	ABLETECH(a...	10/02/2006	09/03/2006 18.46.55	UTILIZZO E CONFIGURAZIONE SDK.doc	09/03/2006 18.45.35

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.

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

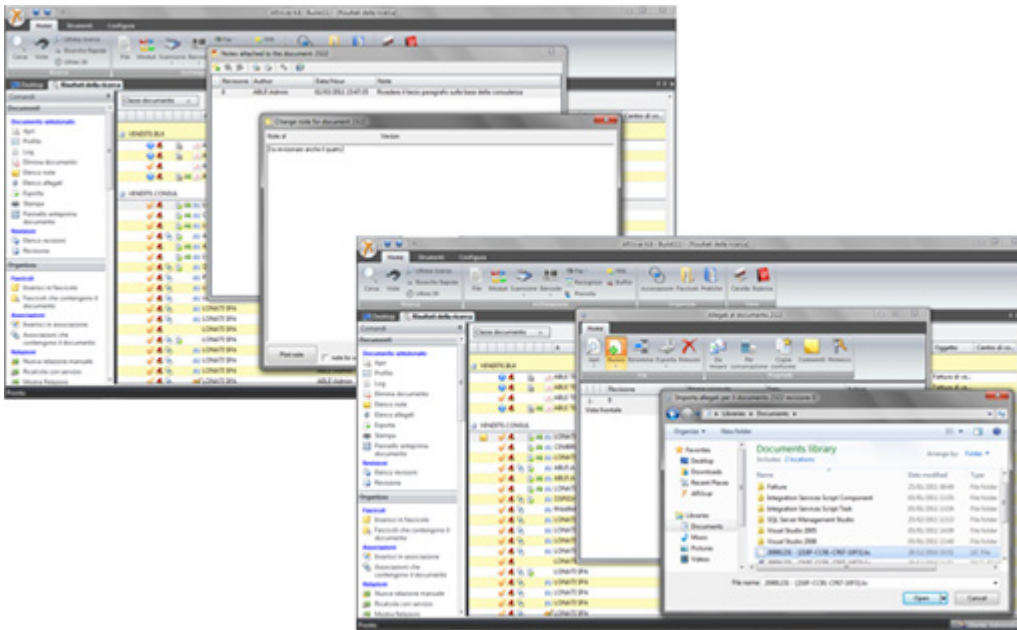
Tutte le operazioni (consultazione, modifica, multicanalità, ecc.) sono tracciate nel log della scheda documentale



Annotazioni e allegati

La scheda documentale può essere arricchita di annotazioni personali o di gruppo

Possono essere allegati altri documenti secondari utili per la trattazione della scheda



Le annotazioni sono legate alla revisione del documento archiviato e sono rese disponibili a tutti gli utenti ovvero possono essere protette per la consultazioni di alcuni utenti

Le annotazioni inoltre possono essere legate al documento nel suo ciclo di conservazione sostitutiva

Gli allegati sono legati alla revisione del documento archiviato e sono resi disponibili a tutti gli utenti ovvero possono essere protetti per la consultazioni di alcuni utenti

Gli allegati possono essere riportati in conservazione sostitutiva così come allegati alle spedizioni operate in multicanalità

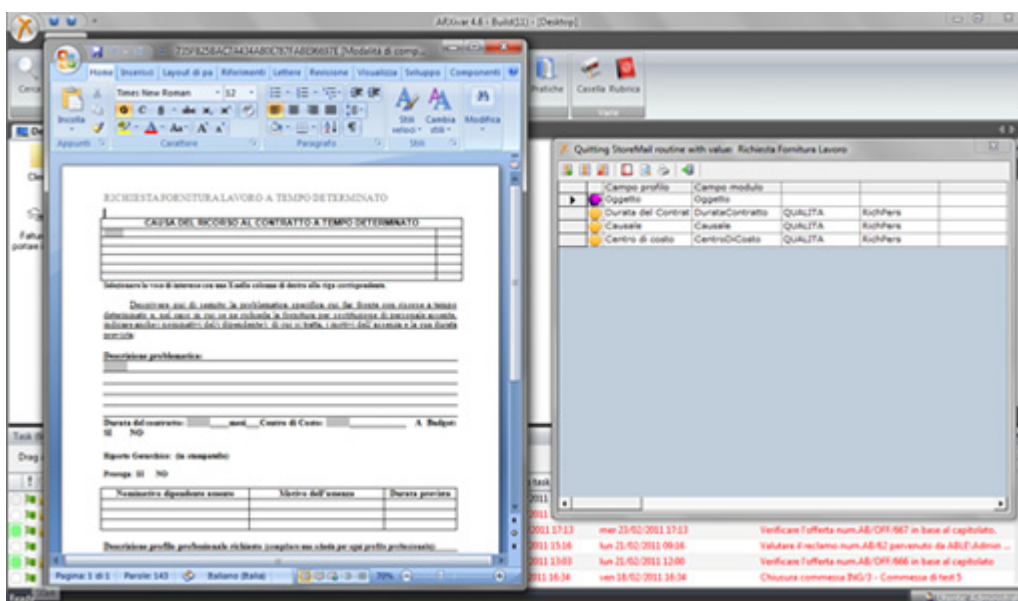


Modelli

Centralizzazione e gestione semplificata di tutti i modelli aziendali

Accesso controllato alla compilazione e revisione dei modelli

Compilazione guidata e archiviazione automatica



Microsoft Office, OpenOffice, Adobe PDF: i documenti creati con questi strumenti possono diventare modelli a disposizione del personale aziendale in pochi minuti

I modelli corretti e sempre aggiornati sono immediatamente messi a disposizione degli uffici e del personale di competenza, inoltre il mantenimento del modello può essere delegato ad utenti specifici

I campi vengono compilati automaticamente a partire dai campi della scheda documentale

Il percorso operativo, autorizzativo o di completamento delle informazioni può essere inserito in un flusso



Ricerca

È possibile effettuare all'interno di **ARXivar** la ricerca dei documenti, in modo facile e veloce

È 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.

Ricerca su **OGNI** campo disponibile nella scheda documentale

Ricerca sugli allegati e sulle annotazioni

Ricerca all'interno dei volumi posti in conservazione sostitutiva

Ricerca specifica per i dati di protocollo informatico

Possibilità di aggregare tra loro con operatori logici più ricerche

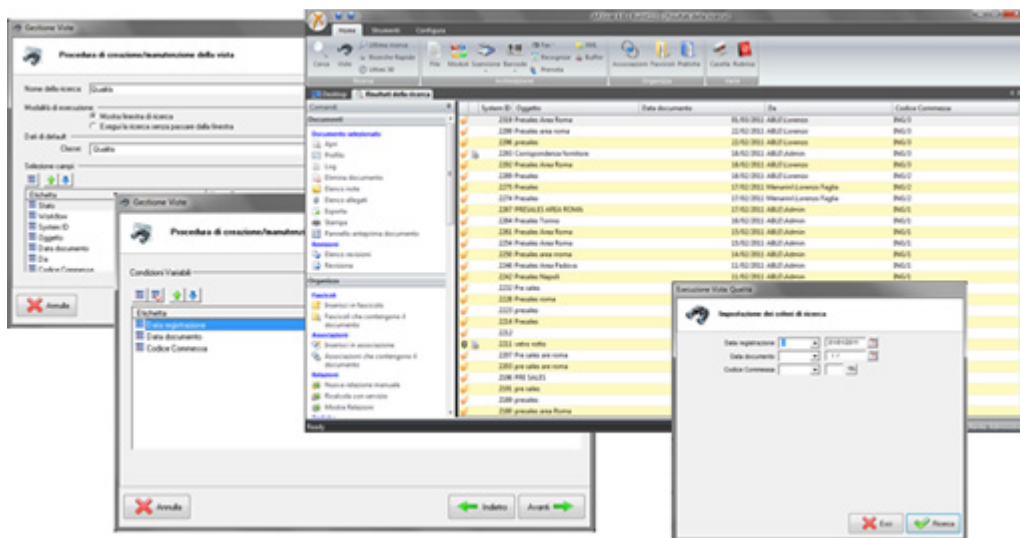
Personalizzazione della griglia dei risultati della ricerca

Ordinamento e aggregazione multilivello dei dati



Ricerche rapide/Viste

Semplificare e velocizzare le operazioni di ricerca permettendo di salvare le più frequenti
Creare viste personalizzate per classi di utenti con campi di ricerca mirati alle esigenze



Gli utenti possono salvare le ricerche da loro più utilizzate e creare un collegamento sul desktop migliorando la produttività

L'amministratore del sistema può inoltre creare delle ricerche «semplificate» per le diverse classi di fruitori e distribuirle semplicemente sui desktop degli utenti



Full Text

Ampliare le possibilità ricercando direttamente DENTRO i documenti

Sia i documenti informatici (mail, office, pdf, allegati) sia nei documenti cartacei utilizzando il potente motore OCR

Il servizio di indicizzazione permette ricerche velocissime annullando i normali tempi di ricerca del file-system

Utilizza strumenti standard messi a disposizione dai motori di database

Permette di affiancare la potenza del motore full text alla precisione della ricerca tramite metadati

Disponibile in moltissime lingue



Multicanalità

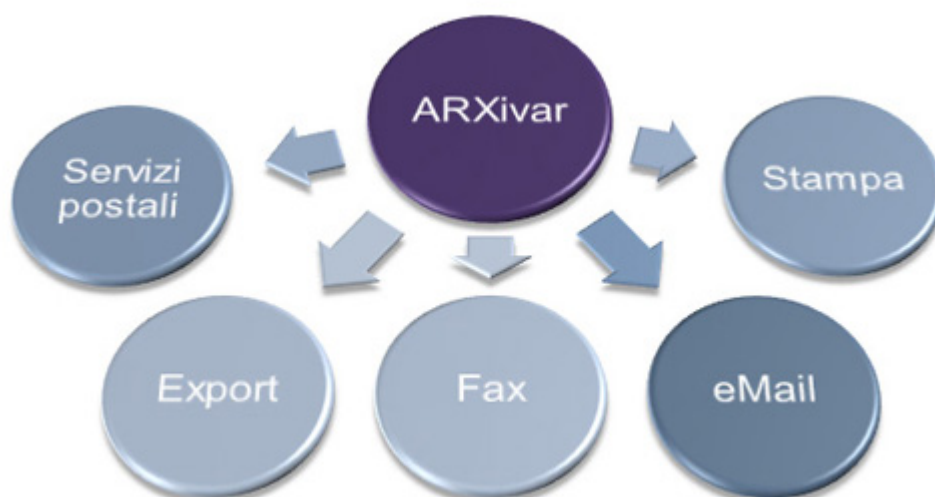
Consente una completa movimentazione dei documenti

Invio eMail / Fax

Servizi di postalizzazione (Poste Italiane, altri)

Gestione delle liste di distribuzione

Completa tracciatura delle movimentazioni



Integrazione con:

- MS Exchange
- Lotus Domino
- MS Outlook
- Lotus Notes
- Principali Fax Server

Mette a disposizione un Fax Server integrato laddove non disponibile

Invio del documento originale oppure conversione diretta dei documenti da inviare in pdf

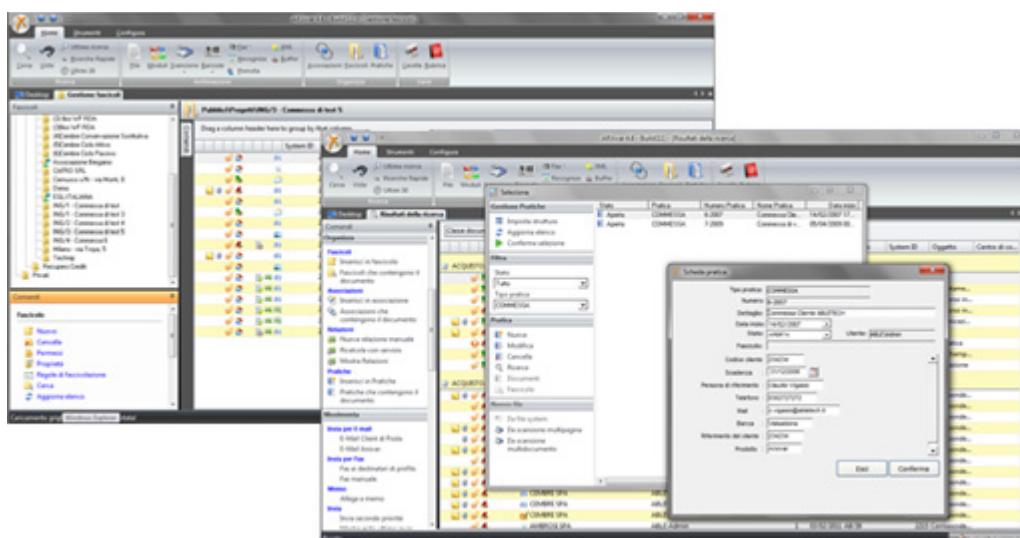
Ciclo di controllo e approvazione della postalizzazione tramite servizi integrati di Poste Italiane con controllo dei costi PRIMA della spedizione



Fascicolazione e pratiche

Organizzare i documenti in una struttura alberata che si compone automaticamente in base alle regole aziendali

Gestire le commesse con uno strumento dedicato e flessibile



Fascicolazione

- Infiniti livelli di fascicolazione
- Fascicolazione automatica con chiavi strutturate
- Riservatezza dei fascicoli e dei documenti contenuti
- Possibilità di creare fascicoli personali o impostare regole particolari

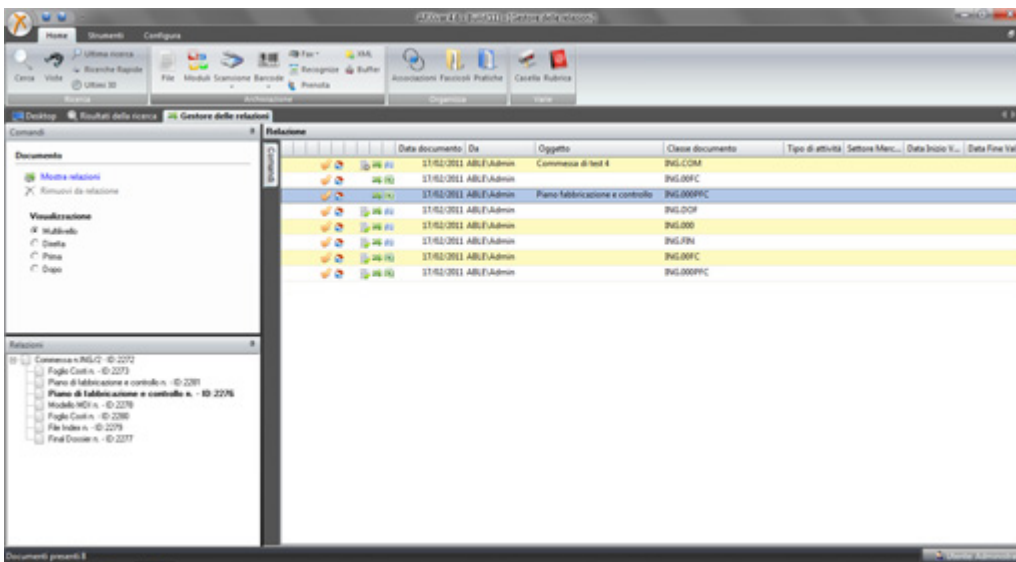
Pratiche

- Infinite strutture personalizzabili
- Infiniti campi personalizzabili per la profilazione della pratica

Relazioni e associazioni

Ogni documento può essere collegato manualmente dall'utente o automaticamente in base ad informazioni esterne (ad es. ERP)

È possibile creare regole di relazione direttamente da step di workflow



Data documento	Da	Oggetto	Classe documento	Tipo di attività	Settore Merc...	Data Inizio Y...	Data Fine Val...
11/02/2011	ABU/Admin	Commessa di test 4	ING.COM				
11/02/2011	ABU/Admin		ING.00FC				
11/02/2011	ABU/Admin	Piano fabbricazione e controllo	ING.0000FC				
11/02/2011	ABU/Admin		ING.00P				
11/02/2011	ABU/Admin		ING.000				
11/02/2011	ABU/Admin		ING.00N				
11/02/2011	ABU/Admin		ING.00FC				
11/02/2011	ABU/Admin		ING.0000FC				

Ogni documento può far parte liberamente di più associazioni o relazioni

Associazioni

- Collegamento di tipo orizzontale

Relazioni

- Collegamento di tipo padre-figlio su livelli multipli
- Attraverso il Servizio Collegamenti è possibile importare direttamente le relazioni tra i documenti dalle informazioni presenti su software esterni tramite query specifiche



Funzioni aggiuntive

CD Reader: possibilità di creare un archivio autoconsultante a partire da qualsiasi ricerca o visualizzazione di **ARXivar**

Esportazione in formato csv e stampa dei risultati di ricerca

Firma digitale e strumenti di verifica dei certificati direttamente accessibili dall'interfaccia di ARXivar senza dover ricorrere a strumenti esterni

Modifica di massa sui dati di profilo

Gestione dei permessi sul singolo documento: è possibile permettere l'accesso al documento ad utenti e/o gruppi che rispetto alle normali riservatezze non ne avrebbero i diritti

Pannello di anteprima per i principali formati

