



È un software per la gestione documentale che integra nativamente un potente

modulo di workflow e Conservazione sostitutiva. Questo software prevede non solo di gestire digitalmente l'archivio dei documenti presenti in azienda (rendendo i documenti facilmente fruibili e condivisibili dagli utenti diminuendo sensibilmente gli archivi cartacei e l'impiego di carta), anche di inserirli in un flusso operativo: con il modulo WORKFLOW è il processo stesso a guidare ogni utente tramite la gestione di appositi TASKS (letteralmente: compiti/attività assegnate) che, comparando sul task in un cruscotto riassuntivo per l'utente, ne scandisce l'agenda quotidiana delle attività assegnate.

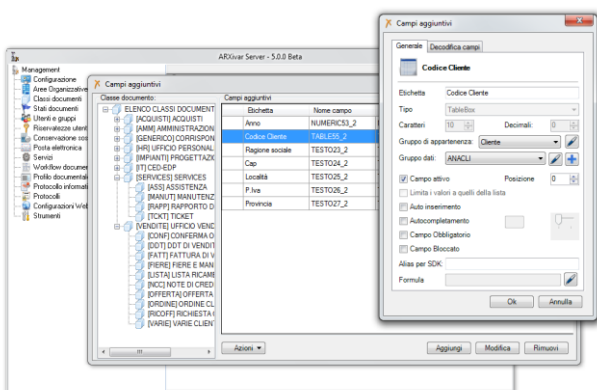
## IL PROGETTO

All'interno delle società eroganti leasing, finanziamenti o altri servizi finanziari circola una quantità di documentazione impressionante la quale deve essere sottoposta ad una serie di controlli sia formali che contestuali.

Nella definizione di questi processi ARXivar può contribuire nello snellimento e nella ottimizzazione dei tempi e delle attività degli operatori.

## DEFINIZIONE DEI REQUISITI DOCUMENTALI

L'obiettivo di questa fase è di predisporre l'elenco dei documenti da raccogliere a fronte di una richiesta di finanziamento o leasing. Per ogni documento si andrà a definirne la tipologia, la fonte (documento fornito dal cliente oppure modello predisposto) e la validità temporale.



Per ogni documento verranno anche definiti i tempi e le modalità di acquisizione all'interno del sistema documentale, eventuali metadati specifici da

specificare, così come la riservatezza associata al tipo di informazione contenuta e l'eventuale modello da utilizzarsi.

Tutti queste definizioni saranno specifiche per ogni linea di prodotto finanziario offerto.

## LA RACCOLTA DOCUMENTALE

L'obiettivo di questo processo è semplificare al massimo le operazioni di raccolta dei documenti da parte dell'operatore. Il focus è concentrato sulle problematiche inerenti la validità dei documenti, le eventuali firme o altri dati da riportare sul modello.

Tutta la documentazione raccolta andrà a comporre automaticamente il fascicolo della pratica.

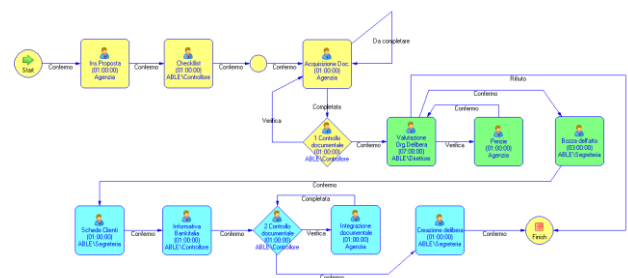
Le operazioni di scansione potranno essere effettuate contestualmente alla raccolta documentale oppure ove non possibile procrastinate. In ogni caso l'utilizzo di separatori o di barcode (mono o bidirezionali) apposti automaticamente sui documenti emessi permetteranno di effettuare l'operazione di scansione in modalità massiva e senza supervisione.

La dove possibile sarà utilizzabile direttamente l'integrazione di ARXivar con i sistemi multifunzione già presenti in azienda senza per tanto dover aggiungere nuovo hardware al parco installato.

Da evidenziare il fatto che il sistema è in grado di ricercare all'interno dell'archivio i documenti del richiedente già presenti e che sono ancora validi evitando duplicazione delle operazioni e del dato.

## LA VALUTAZIONE E L'APPROVAZIONE

A questo punto il processo entra nel vivo del ciclo approvativo da parte dell'ente erogante. Sulla base del tipo di prodotto richiesto, del tipo di bene e di tutte le variabili operative specifiche il processo ingaggia gli uffici competenti.



A tal proposito è interessante sottolineare come i diversi uffici coinvolti avranno accesso solo alla

documentazione di competenza nel rispetto delle riservatezze specificate.

## IL PORTALE PER I CLIENTI

Attraverso la pubblicazione all'interno del portale aziendale è possibile dare accesso ai clienti potenziali o acquisiti alla documentazione raccolta e ancora da raccogliere così come allo stato di avanzamento delle diverse pratiche inoltrate.

Questo garantisce trasparenza verso il cliente e permette anche di interagire molto velocemente con tutte le parti coinvolte nel processo.

Sottolineiamo ancora le caratteristiche di sicurezza e riservatezza garantite dal sistema nell'accesso alle informazioni e ai documenti archiviati.

Tutti gli strumenti messi a disposizione da ARXivar sono perfettamente integrabili in portali di terze parti che siano in grado di dialogare tramite webservices o WCF (Windows Communication Foundation).

## LE VERIFICHE CONCLUSIVE

Una volta approvata la pratica l'intero fascicolo viene sottoposto ad un'ulteriore fase di controllo sia formale che contestuale prima di essere definitivamente archiviato.

Queste operazioni possono anche essere il momento utile per completare le operazioni di scansione dei documenti.

Una volta completati questi controlli la pratica può essere destinata all'archivio di deposito, essendo garantito l'accesso alla documentazione tramite il sistema documentale.

## LA GESTIONE DEGLI EVENTI

Lungo il ciclo di vita della pratica sono possibili numerosi eventi in cui l'accesso istantaneo alle informazioni e alla documentazione sono indispensabili per garantire il livello di servizio ottimale. I tempi legati al recupero dall'archivio di deposito sono spesso inaccettabili o comunque non compatibili con le necessità contingenti.

Inoltre molti eventi sono soggetti ad iter di gestione molto precisi che sono facilmente riportabili all'interno del sistema di workflow. Questo garantisce la totale tracciabilità dell'evento sia nei suoi passaggi che nelle tempistiche di presa in carico e gestione.

## MODIFICHE E DECORRENZA

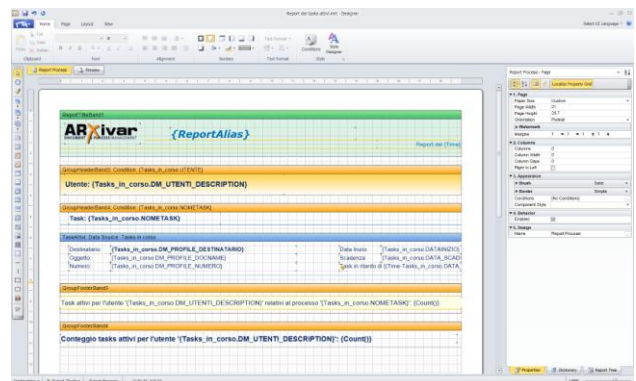
Due eventi gestiti sono le eventuali modifiche da apportare ad una pratica e la sua decorrenza.

Soprattutto nel primo caso la necessità di una integrazione o rinnovo della documentazione raccolta così come tutto il processo approvativo sono interamente coperti dalle funzionalità del processo.

## Report & BI

Le procedure fin qui definite sono soggette a controllo di gestione e per questo uno strumento di reportistica integrato offre la possibilità ai supervisori di processo di verificare con puntualità i tempi di esecuzione delle operazioni così come i carichi di lavoro.

Altri reports potranno essere facilmente creati per coprire necessità specifiche di analisi.



L'integrazione con la business intelligence moltiplica le possibilità offerte permettendo la costruzione di un cruscotto gestionale di tutti i processi realizzati.

