

ARCHIVE!
ARCHIVE!

Conservazione
Sostitutiva



josh Archive! il software per l'Archiviazione Documentale

josh Archive! per una completa gestione dei processi di Archiviazione Documentale e Conservazione Sostitutiva

josh Archive! archivia i documenti in modo automatico e propedeutico alla Conservazione Sostitutiva

Cos'è josh Archive!

Dalla scansione iniziale del documento, alla messa in conservazione dello stesso, passando attraverso le attività intermedie di archiviazione, firma e memorizzazione su dispositivo digitale, **josh Archive!** supporta e guida con competenza tutte le azioni necessarie allo svolgimento dei processi di **Archiviazione Documentale e Conservazione Sostitutiva**.

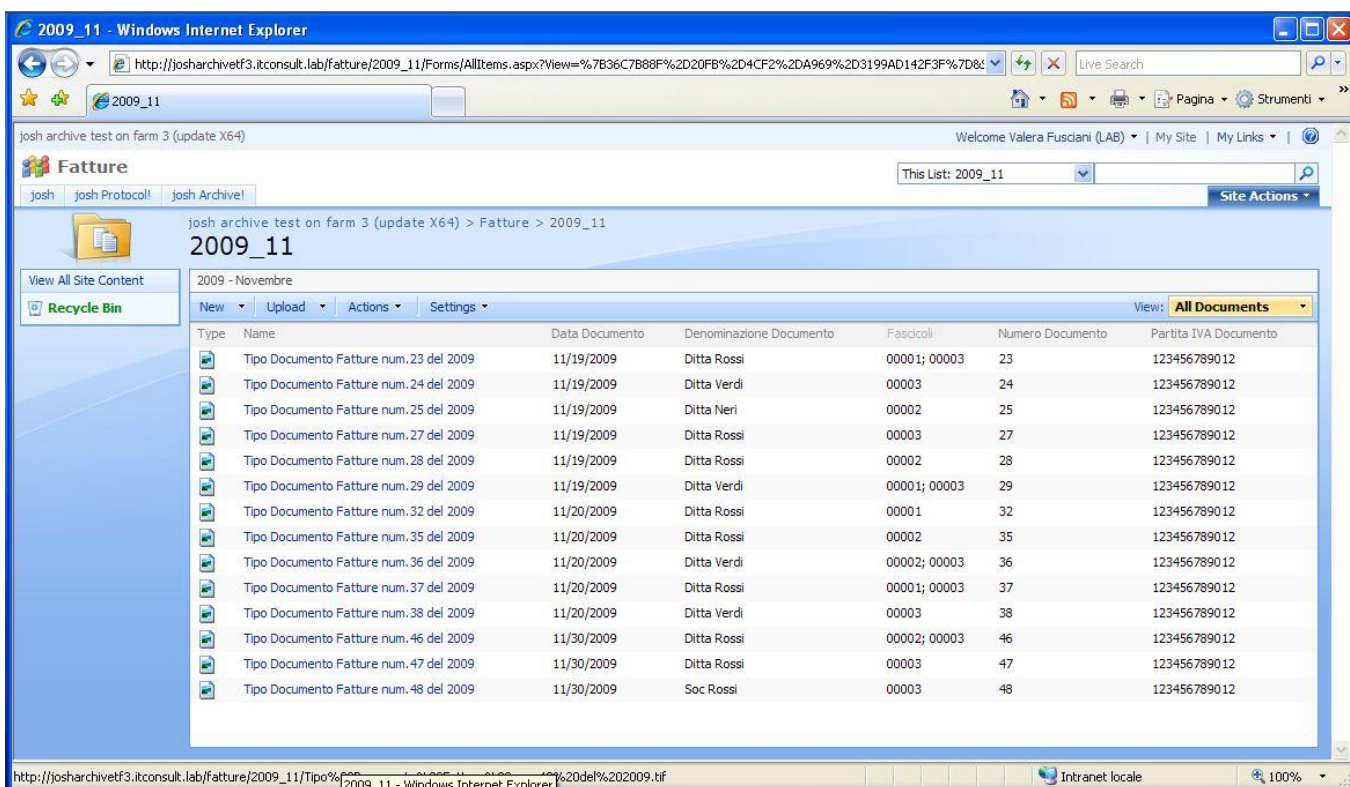
josh Archive! è una soluzione innovativa, rigorosa, pienamente rispondente alla norme legislative in vigore, semplice ed integrata con le applicazioni di uso comune.

josh Archive! risolve le difficoltà legate alla gestione manuale dei documenti e contribuisce a rendere più agili e snelli i processi aziendali all'interno dell'organizzazione.

Il processo di Archiviazione Documentale

L'attività di **Archiviazione Documentale** costituisce un elemento caratterizzante di **josh Archive!** in quanto oltre a predisporre i documenti in modo consono alla successiva Conservazione (facoltativa) rende disponibile alle aziende un portale di consultazione degli stessi di facile utilizzo e di immediata praticità.

I documenti, siano essi nativamente in formato elettronico o cartacei, sono archiviati in modo automatico nelle cartelle di destinazione presenti all'interno del potente sistema di gestione documentale, **Microsoft SharePoint**, perfettamente integrato in **josh Archive!**.



The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying a SharePoint site. The page title is "2009_11" and the breadcrumb path is "josh archive test on farm 3 (update X64) > Fatture > 2009_11". The main content area displays a list of invoices for November 2009. The table has the following columns: Type, Name, Data Documento, Denominazione Documento, Fascicoli, Numero Documento, and Partita IVA Documento. The list contains 16 rows of invoice data.

Type	Name	Data Documento	Denominazione Documento	Fascicoli	Numero Documento	Partita IVA Documento
Tipo Documento	Fatture num. 23 del 2009	11/19/2009	Ditta Rossi	00001; 00003	23	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 24 del 2009	11/19/2009	Ditta Verdi	00003	24	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 25 del 2009	11/19/2009	Ditta Neri	00002	25	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 27 del 2009	11/19/2009	Ditta Rossi	00003	27	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 28 del 2009	11/19/2009	Ditta Rossi	00002	28	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 29 del 2009	11/19/2009	Ditta Verdi	00001; 00003	29	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 32 del 2009	11/20/2009	Ditta Rossi	00001	32	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 35 del 2009	11/20/2009	Ditta Rossi	00002	35	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 36 del 2009	11/20/2009	Ditta Verdi	00002; 00003	36	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 37 del 2009	11/20/2009	Ditta Rossi	00001; 00003	37	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 38 del 2009	11/20/2009	Ditta Verdi	00003	38	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 46 del 2009	11/30/2009	Ditta Rossi	00002; 00003	46	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 47 del 2009	11/30/2009	Ditta Rossi	00003	47	123456789012
Tipo Documento	Fatture num. 48 del 2009	11/30/2009	Soc Rossi	00003	48	123456789012

josh Archive! il software per la Conservazione Sostitutiva

Per Conservazione Sostitutiva si intende il processo che permette di conservare solo digitalmente i documenti in modo che non si deteriorino e che risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità

Controlli ad hoc attestano la validità e correttezza delle modalità con cui è stato creato l'Archivio Conservato

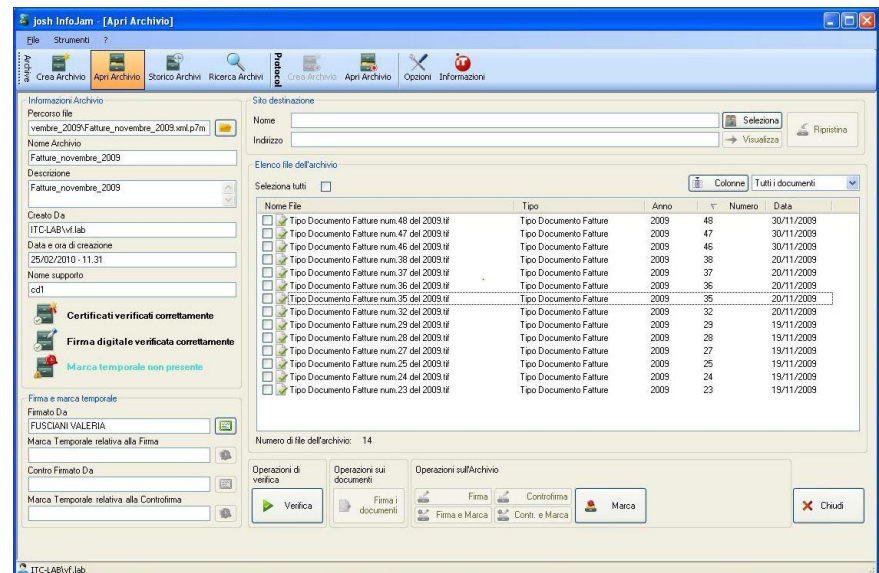
La componente InfoJam rende disponibili le modalità operative che producono il documento conservato e che consentono la distruzione dell'archivio cartaceo

Perché conservare la carta se possiamo farne a meno?

Dematerializzazione, una scelta importante a cui diventa difficile dire di no perché:

- se ne avverte la necessità
- se ne dimostrano i benefici
- la normativa istituzionale lo consente
- tecnologia e strumentazione ad hoc la supportano

Far scomparire la carta e sostituirla con documenti archiviati in formato elettronico oggi è possibile con **josh Archive!** che supporta l'intero processo di Conservazione Sostitutiva in totale coerenza con gli obblighi di legge dichiarati dalla normativa vigente.



InfoJam, il tool per il Responsabile della Conservazione

L'apposizione di Firma Digitale e Marca Temporale ai documenti oggetto di conservazione rappresentano le attività conclusive del processo di Conservazione Sostitutiva a seguito delle quali è finalmente possibile procedere con la reale dematerializzazione dei documenti. **josh Archive!** consente la completa e definitiva distruzione della carta in quanto i corrispondenti documenti elettronici prodotti dal tool **InfoJam** possiedono le caratteristiche di garanzia richieste dalla normativa e risultano pertanto conservati in modalità sostitutiva a tutti gli effetti.

josh Archive! punta alla praticità e semplicità d'uso e rende disponibili tali funzioni in modalità massiva fornendo così uno strumento la cui operatività agevola e velocizza in modo significativo tutto il processo.

I controlli previsti a fronte di esibizione dei documenti conservati permettono di verificare immediatamente lo stato dell'Archivio Conservato per quanto riguarda l'apposizione della Firma Digitale e della Marca Temporale nonchè la validità dei certificati utilizzati dal Responsabile per la Conservazione dei documenti.

josh Scanner il tool per la scansione

Il Processo di Archiviazione dei documenti informatici e analogici è simile ma non uguale

josh Scanner digitalizza i documenti cartacei e li colloca direttamente su SharePoint

josh Archive! non comporta stravolgimenti nelle abitudini lavorative: la piattaforma si adatta agevolmente al modo di lavorare dell'azienda e alla sua organizzazione

Documenti informatici e analogici

Il processo di Archiviazione Documentale interessa documenti la cui provenienza può essere diversificata. Spesso ciò implica il trattamento e l'archiviazione di materiale documentativo avente differente formato.

Tipicamente è più probabile che la maggior parte dei documenti provenienti dall'esterno sia cartacea e che gran parte della documentazione interna da conservare sia in formato elettronico, direttamente generata da un sistema gestionale aziendale.

josh Archive! offre funzionalità di **scansione** massiva dei documenti cartacei e possibilità di **interfacciamento** e **integrazione** con i sistemi gestionali più diffusi. Tali servizi ad alto valore consentono la presa in carico dei diversi tipi di documento con la peculiarità di trarre il massimo beneficio da entrambi in termini di qualità, completezza, funzionalità.

Scansione e codice a barre

La scansione dei documenti cartacei avviene mediante l'uso del componente **josh Scanner** (integrato nella piattaforma di **josh Archive!**) che consente l'acquisizione del documento in formato elettronico rendendolo così disponibile ad archiviazione automatica nel sistema di gestione documentale **Microsoft SharePoint** opportunamente predisposto e configurato in base alle necessità.

Oltre a ciò il tool **josh Scanner** offre apposite funzionalità per stampare e interpretare il **codice a barre** da apporre al documento, qualora l'organizzazione usi questa modalità per protocollare i documenti. E' inoltre disponibile una interfaccia ad hoc che consente la valorizzazione delle proprietà del documento da parte dell'operatore all'atto della generazione del codice a barre.

Cod. Articolo	Descrizione	SIA	UM	Quantità	Prezzo	Cl.
	Ordine N. 2007/621 del 23/02/2007					
	RIF. VS. ORD. 307215 DEL 23/02/2007					
G4128AX001	CONF. POMOLO PER CASS. INTERE COMP. DA:		NR	200,00		20
81600AX108	POMOLO ART.800/C DIAM.19 ORO LUCIDO		NR	800,00		20
8040000022	VITI POMOLI DA 4Max22.5 ZINCATE		NR	800,00		20
	Ordine N. 2007/147 del 22/01/2007					
	RIF. VS. ORD. 302182 DEL 22/01/2007					
G4128AX002	CONF. POMOLI PER CASS. INTERNA 90 COMP. DA:		NR	90,00		20
8040000022	VITI POMOLI DA 4Max22.5 ZINCATE		NR	270,00		20
81600AX108	POMOLO ART.800/C DIAM.19 ORO LUCIDO		NR	270,00		20

000004 03/04/07 1200
F0751276

Fonte: FRANCO
Cassa Trasporto: VENDITA
Cura Trasporto: MITTENTE

Dall'ambiente gestionale al sistema documentale

Gran parte dei documenti che circolano in azienda sono prodotti da un ERP: perché non prelevarli alla fonte?

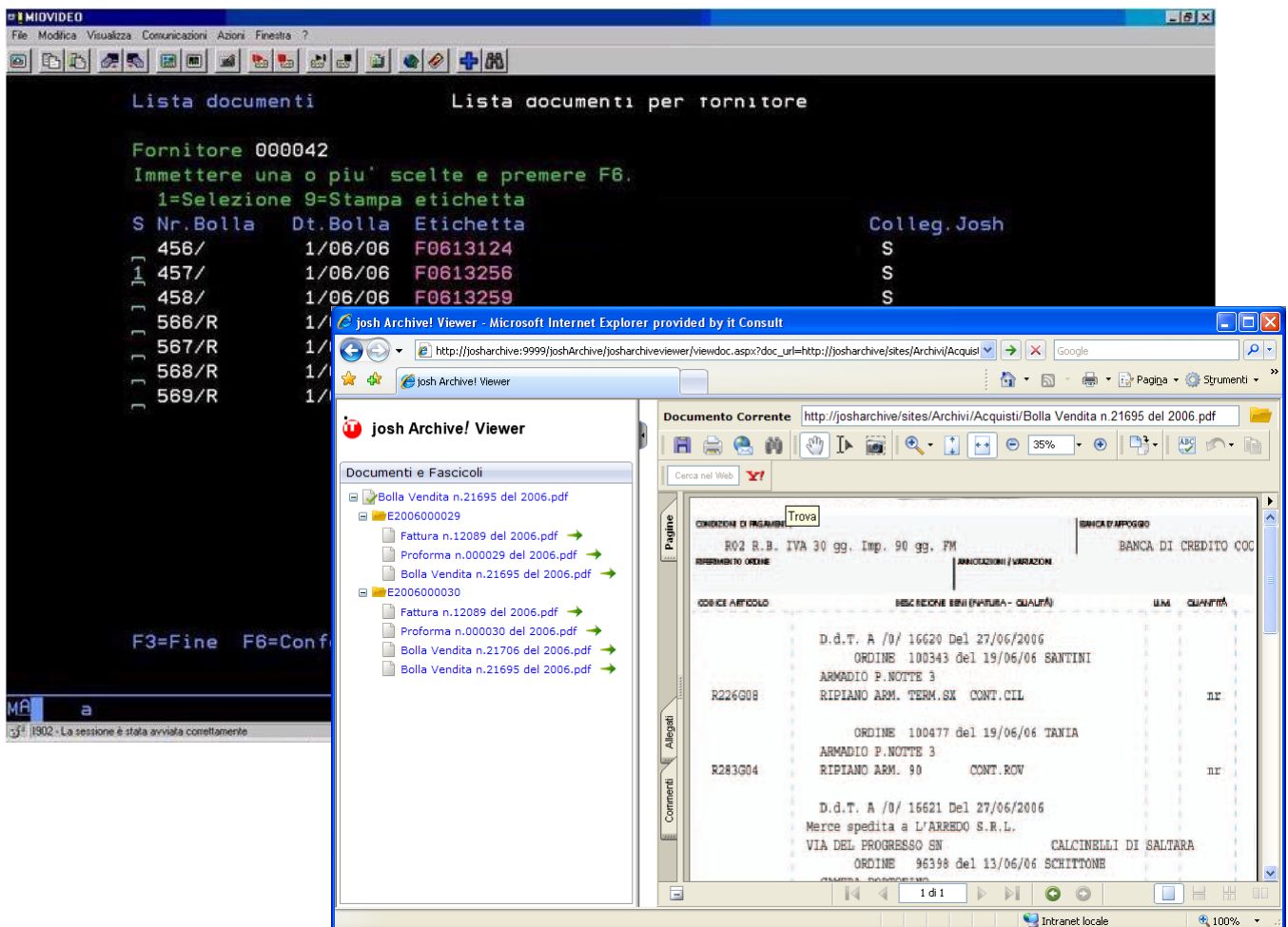
Integrazione con ambiente gestionale

josh Archive! rende possibile la archiviazione automatica dei documenti originati dal sistema gestionale (ERP) attraverso un servizio sempre vigile che preleva automaticamente i documenti generati e li trasferisce nelle opportune cartelle del sistema di gestione documentale.

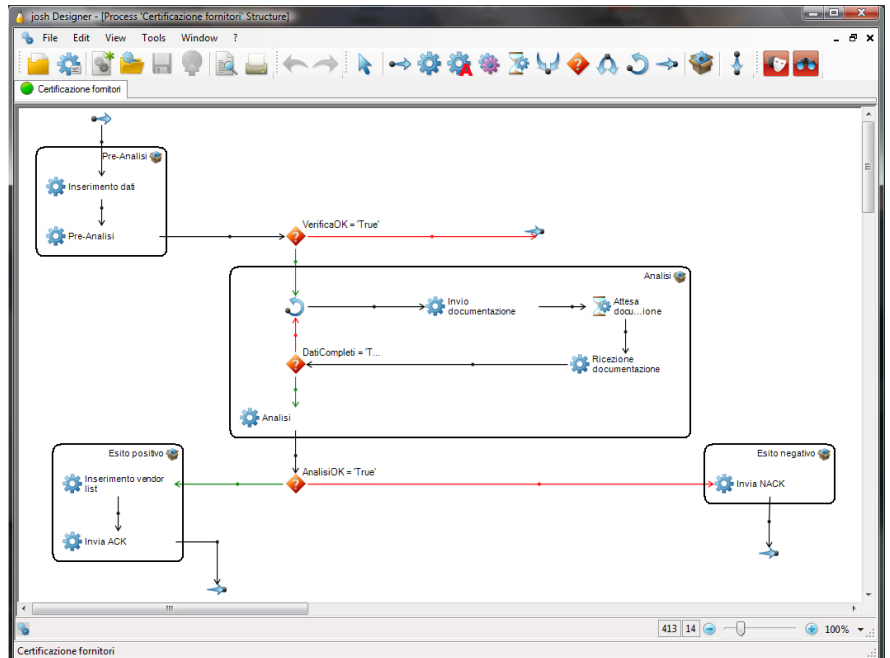
I documenti automaticamente archiviati all'atto della generazione sono rapidamente disponibili nell'ambiente documentale e immediatamente fruibili dagli utenti nel rispetto delle autorizzazioni e abilitazioni assegnate.

josh Archive! consente di arricchire i documenti con proprietà e metadati valorizzati automaticamente all'atto della archiviazione ampliandone in questo modo le possibilità di utilizzo in termini di classificazione e ricerca.

Componenti aggiuntive di **josh Archive!** insieme ad una limitata attività di customizing rendono possibile l'accesso e la visione dei documenti che sono stati archiviati direttamente da interfaccia gestionale. Ciò agevola grandemente l'attività di coloro che desiderano visualizzare in modo rapido il contenuto del documento evitando l'ingresso canonico in ambiente documentale attraverso il portale aziendale.



josh Archive! e josh: gestione workflow integrata



Gestione ed esecuzione di workflow a fronte di archiviazione dei documenti e loro Conservazione in modalità Sostitutiva

josh a supporto di josh Archive! per la gestione dei processi josh Archive! è perfettamente integrato all'interno della piattaforma josh, il sistema di workflow management e business process management realizzato da it Consult.

Attraverso il potente strumento di disegno **josh Designer** è possibile progettare graficamente i workflow e definire regole di assegnamento e contenuti di task activities in modo semplice e immediato.

L'archiviazione del documento all'interno del sistema documentale determina l'avvio automatico del workflow: ciò rende possibile definire le azioni che devono essere svolte dalle persone in relazione al documento stesso e consente il monitoraggio dell'avanzamento del processo.

In aggiunta, il Responsabile del Processo di Conservazione, a cui spetta il controllo e la verifica della validità del processo, è ben supportato dal sistema nell'espletamento di questa delicata attività: apposite funzioni di **josh** integrate con **josh Archive!** ricordano le scadenze e suggeriscono le azioni da intraprendere.

Un sistema tecnologico all'avanguardia

La piattaforma rende disponibili rende disponibili funzionalità evolute di gestione documentale interamente fruibili via web.

Un sistema documentale potente e strutturato

Josh Archive! automatizza il processo di raccolta documenti e memorizzazione all'interno di **Microsoft SharePoint**, un repository documentale avanzato e strutturato.

Il sistema di gestione documentale SharePoint si differenzia da un tradizionale file system per caratteristiche fondamentali quali:

- Supporto a tutte le tipologie di files
- Gestione delle Versioni
 - Major Version (1, 2, 3, 4, ...)
 - Major & Minus Version (1.1, 1.2, 2.0, ...)
- Permessi fino a livello di singolo file
- Metadati di classificazione liberamente definibili per raccolta documenti
- Ricerca per contenuto testuale (full-text) e metadati
- Ambiti di ricerca personalizzabili tramite le funzionalità del Search Server
- Notifica automatica della modifica di documenti di interesse

Funzionalità ad hoc per la strutturazione e la profilazione delle cartelle, la gestione delle diverse tipologie di documenti, il controllo delle autorizzazioni consentono di predisporre l'ambiente documentale di archiviazione in modo opportuno e di renderlo rispondente alle esigenze e alle necessità del contesto organizzativo in cui si cala.

L'elevata integrazione nativa con Microsoft Office semplifica al massimo l'accesso al repository documentale e rende la piattaforma stessa un valido strumento d'uso quotidiano.

Requisiti di sistema

Server

- un sistema server basato su Windows 2003/2008 e ActiveDirectory
- Microsoft SharePoint 2010 (o Windows SharePoint Foundation 2010 + Search Server 2010 Express) o Microsoft Office SharePoint Server 2007 (o SharePoint Services 3.0 + Search Server 2008 Express)
- Microsoft SQL Server 2005/2008 (l'uso di SharePoint 2010 implica SQL Server 2005/2008 x64)

Client

- un personal computer basato su sistemi Microsoft Windows (Windows7, Vista, XP)
- Internet Explorer 7 o superiore

Requisiti Opzionali

Server

- Filtri aggiuntivi (iFilter) per indicizzazione full-text (in particolare quelli rilasciati da Adobe, Captaris, Foxit)

Client

- Microsoft Office System
- Scanner con driver TWAIN o ISIS
- Lettore di SmartCard
- Stampante di Codici a Barre

