



18 Aprile 2013  
Perugia Plaza Hotel

## L'azienda informatizzata

Workshop gratuito su i benefici della gestione digitale dei documenti e dei processi aziendali

Le aziende italiane sprecono, ogni anno, 10 miliardi di ore nella gestione e archiviazione dei documenti di lavoro cartacei. L'introduzione di una soluzione di Document e Process Management permetterebbe di risparmiare 12 miliardi di euro all'anno.\*

### L'evento è giusto per me?

L'evento è riservato ai:

- responsabili IT,
- amministrativi,
- organizzativi
- responsabili del protocollo

**Scopri come risparmiare e ottimizzare il lavoro della tua azienda.**

**Partecipa al workshop**

**ARXivar:**

**L'azienda informatizzata**

**18 aprile 2013**

**sessione mattutina ore 9.30 - 12.30**  
**sessione pomeridiana ore 14.30 - 17.30**

Prenderai parte ad un workshop gratuito sulla gestione elettronica dei documenti, dei processi aziendali a loro collegati e della normativa sulla conservazione sostitutiva.

### Dove si svolge l'evento?

Perugia Plaza Hotel  
Via Palermo, 88  
06129 - Perugia

### Quanto costa?

Niente!

La partecipazione è gratuita

[Come partecipare:](#)  
[clicca qui e iscriviti](#)

### Cos'è ARXivar?

Perché usarlo?

Guarda i nostri [video](#)



Umbria Ufficio 2000 srl  
Via R.D'Andreotto, 71/a  
06124 - Perugia

Per info: Valentina Faina  
[valentina.faina@umbriaufficio2000.it](mailto:valentina.faina@umbriaufficio2000.it)  
075.5004466 - 075.5004366

# PROGRAMMA DETTAGLIATO DELL'EVENTO

Registrazione, ore: 9.00 e ore 14.00

## INTRODUZIONE

- L'azienda oggi: strumenti informativi diversi e dati destrutturati.
- L'azienda event-driven: guidata dagli eventi e gestita per processi, integrati con il gestionale e con il sistema informativo in uso.

## SOLUZIONE

### Document & Content Management

- Archiviazione delle informazioni da fonti analogiche e digitali (strumenti di cattura automatica, integrazione con applicazioni e devices esterni, utilizzo di template)
- Ricerca e consultazione: come azzerare il tempo di ricerca di una informazione, micro-google aziendale
- Organizzazione delle informazioni: come replicare sul desktop gli algoritmi di gestione cartacea (pratica, faldone, pinzatura, post-it, allegato)

### Workflow Management

- Il Workflow come strumento di disegno/automazione dei processi (simulazione di casi concreti)
- Interazioni con il gestionale (ERP)/sistema informativo in uso
- Analisi e controllo: misurazioni delle performance, azioni correttive

### La gestione della comunicazione aziendale

- Dall'invio dei documenti tramite mail alla gestione delle attività tramite workflow.
- Invio strutturato dei documenti: gestione della corrispondenza, comunicazioni, e-mail marketing.

### L'azienda in mobilità

- Documenti e gestione dei processi a portata di clic con ARXivar Mobile.

### Conservazione sostitutiva

- Valore gestionale e valore legale dell'informazione e del documento.
- La conservazione sostitutiva come driver per l'organizzazione dell'azienda.
- La **Normativa Europea** in tema di Conservazione Sostitutiva e Fatturazione elettronica. Opportunità e semplificazioni.
- Firma biometrica/grafometrica: livelli di sicurezza e legalità della firma su tablet
- L'approccio progettuale e la valutazione del ROI per l'azienda.

## CASE HISTORY

- **Una nostra storia di successo.**

Umbria Ufficio 2000 srl  
Via R.D'Andreotto, 71/a  
06124 - Perugia

Per info: Valentina Faina  
[valentina.faina@umbriaufficio2000.it](mailto:valentina.faina@umbriaufficio2000.it)  
075.5004466 - 075.5004366