

La gestione documentale consente di digitalizzare i processi, gestendo l'intero ciclo di vita del documento in modo organizzato e migliorando l'efficienza di aziende di ogni dimensione.

### I 5 PRINCIPALI MOTIVI PER SCEGLIERE ARXivar

**Accesso smart** alle informazioni da qualsiasi luogo e device utilizzato.

**Integrazione** con tutti i sistemi utilizzati in azienda.

**Informazioni** condivise e controllate grazie a diversi livelli di accesso.

**Step del ciclo di vita** di un documento gestiti grazie a sistemi automatici.

**Un sistema documentale** affidabile garantisce i giusti livelli di criptazione dei dati archiviati.

**ARXivar** è una piattaforma che permette di archiviare, organizzare e gestire le informazioni e i documenti aziendali, sfruttando un potente motore di processi (workflow) definibili attraverso un modellatore grafico.

## Gestione documentale

Un sistema di Gestione Documentale è una soluzione software utilizzata per centralizzare, organizzare e condividere i documenti in sicurezza. All'aumentare della complessità di procedure e normative, cresce la quantità di informazioni da gestire.

Per ottimizzare la gestione delle informazioni aziendali si può ricorrere a sistemi di gestione documentale o Document Management System (DMS): software che tengono traccia delle varie versioni del documento (e delle modifiche apportate) gestendo procedure e flussi documentali (workflow).

## Workflow documentale

Un workflow documentale è una procedura digitale standardizzata con cui un documento può essere creato/acquisito, firmato, protocollato, modificato ed infine conservato a norma. L'utilizzo di workflow documentali consente quindi a ciascuna organizzazione di gestire il ciclo di vita di un documento in maniera efficiente.

## Fatturazione elettronica

La fattura elettronica è un documento digitale con medesimo valore della fattura cartacea, ed in Italia è obbligatoria dal 1 gennaio 2019 per tutte le aziende.

Il Decreto Legislativo 52/2004 ha stabilito gli elementi richiesti per garantire la validità di una fattura elettronica.

## Gestione documentale

### Organizzazione

Per poter lavorare in modo semplice ed efficiente le informazioni devono essere organizzate in pratiche o fascicoli per rendere immediato il loro reperimento.

### Flussi di lavoro

Per massimizzare le performance, le informazioni devono inoltre essere messe a disposizione all'interno dei flussi di lavoro dove e quando servono, in automatico.

### Conservazione a norma

Per una gestione full digital dei documenti, la conservazione elettronica è uno step imprescindibile. La conservazione digitale a norma assicura valore legale dei documenti informatizzati.

## Workflow documentale

### Creazione

Template aziendali predefiniti permettono di generare svariate tipologie di documenti (offerte, comunicati stampa, fatture etc.) direttamente dal sistema.

### Validazione

Il documento generato può essere inserito in un workflow approvativo. Ogni utente coinvolto ha visibilità sullo stato di avanzamento approvativo.



### Distribuzione

Come step ulteriore di workflow il documento può essere inviato automaticamente, tramite email oppure link, a liste di distribuzione specifiche.

### Conservazione

La conservazione digitale è l'ultimo step necessario per una vera gestione paperless del ciclo di vita del documento e piena garanzia probatoria.

## Fatturazione elettronica

### Creazione fattura

Una fattura elettronica conforme deve essere prodotta da software in grado di creare un file XML e che certifichi tramite la firma l'identità del titolare. Molti ERP hanno già integrato questa funzionalità consentendo una gestione full digital dei processi di vendita e acquisto.

### Trasmettere la fattura

È possibile inviare la fattura elettronica al SDI attraverso 3 canali:

- Invio tramite PEC
- Invio tramite il proprio gestionale di fatturazione o un servizio terzo di fatturazione elettronica
- Utilizzando il portale dell'Agencia delle Entrate.

### Conservare la fattura

La conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche può essere effettuata avvalendosi dei servizi dell'Agencia delle Entrate o affidandosi ai servizi di soggetti terzi che offrono adeguate garanzie organizzative e tecnologiche e siano accreditati come conservatori presso l'Agencia per l'Italia Digitale.