

ARCHIVE!  
ARCHIVE!

**Conservazione  
Sostitutiva**



# josh Archive! il software per la Conservazione Sostitutiva

**josh Archive! per una completa gestione dei processi di Archiviazione e 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 del processo di 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.

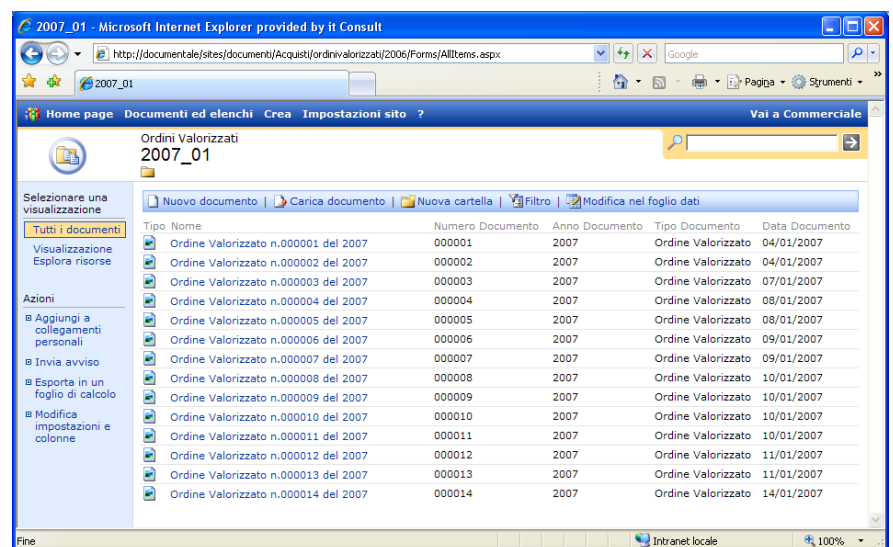
**Per Conservazione Sostitutiva si intende quel processo che permette di conservare i documenti in modo che non si deteriorino e che risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità**

## **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 intravedono i benefici
- la normativa istituzionale lo consente
- tecnologia e strumentazione ad hoc la supportano

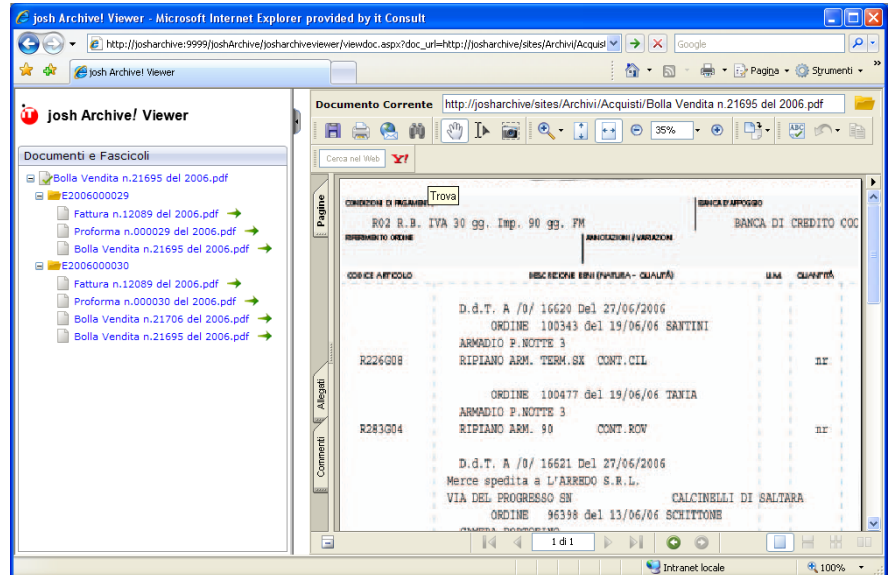
Far scomparire la carta e sostituirla con documenti archiviati in formato elettronico oggi è possibile per il fatto che esistono soluzioni software che supportano l'intero processo di Conservazione Sostitutiva in totale coerenza con gli obblighi di legge dichiarati dalla normativa vigente.



Tipo	Nome	Numero Documento	Anno Documento	Tipo Documento	Data Documento
Ordine Valorizzato	n.000001 del 2007	000001	2007	Ordine Valorizzato	04/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000002 del 2007	000002	2007	Ordine Valorizzato	04/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000003 del 2007	000003	2007	Ordine Valorizzato	07/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000004 del 2007	000004	2007	Ordine Valorizzato	08/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000005 del 2007	000005	2007	Ordine Valorizzato	08/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000006 del 2007	000006	2007	Ordine Valorizzato	09/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000007 del 2007	000007	2007	Ordine Valorizzato	09/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000008 del 2007	000008	2007	Ordine Valorizzato	10/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000009 del 2007	000009	2007	Ordine Valorizzato	10/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000010 del 2007	000010	2007	Ordine Valorizzato	10/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000011 del 2007	000011	2007	Ordine Valorizzato	10/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000012 del 2007	000012	2007	Ordine Valorizzato	11/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000013 del 2007	000013	2007	Ordine Valorizzato	11/01/2007
Ordine Valorizzato	n.000014 del 2007	000014	2007	Ordine Valorizzato	14/01/2007

# Affidabile, Pratico e soprattutto Semplice

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



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

## Come funziona josh Archive!

**josh Archive!** propone un *modus operandi* perfettamente in linea con le indicazioni espresse nella normativa e supporta l'iter completo di Archiviazione e Conservazione Sostitutiva dei documenti attraverso funzionalità di elevata qualità caratterizzate da linearità di progettazione e semplicità d'uso.

L'attività di **archiviazione**, peraltro facoltativa, costituisce un elemento caratterizzante di **josh Archive!** in quanto oltre a predisporre i documenti in modo consono alla successiva Conservazione 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 Office SharePoint Server**, perfettamente integrato in **josh Archive!**.

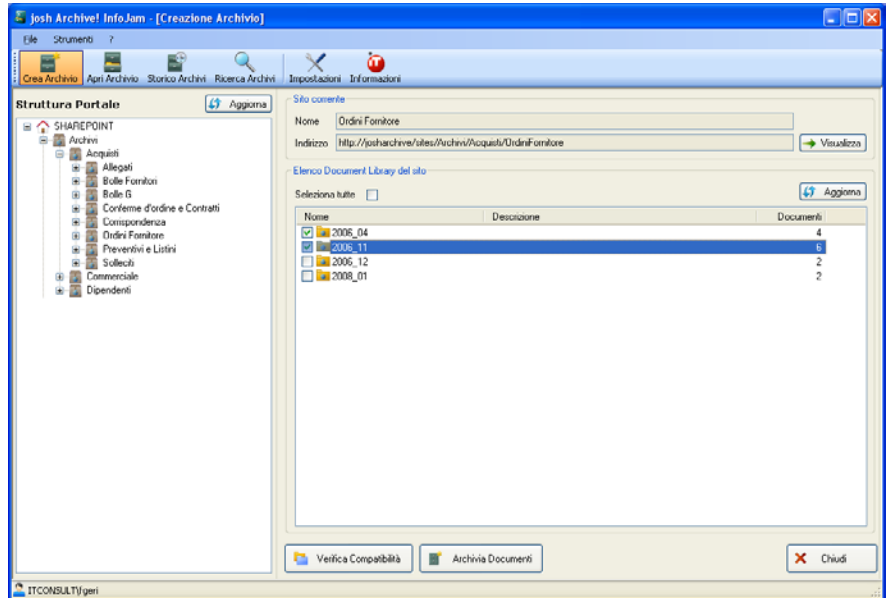
Il sistema di gestione documentale di SharePoint si differenzia da un tradizionale file system per caratteristiche fondamentali quali **Versionamento**, **Categorizzazione**, **Metadati** e funzioni di **Ricerca**. E' inoltre dotato di un'elevata integrazione nativa con Microsoft Office per semplificare al massimo l'accesso al repository documentale.

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.

# Firma e Marca Temporale a garanzia della validità

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

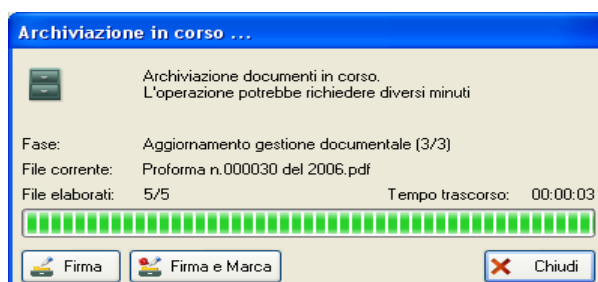
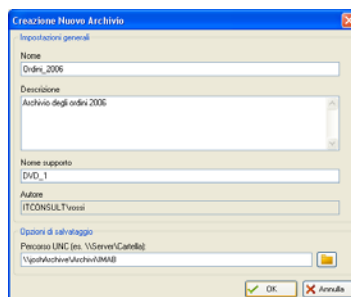
**Firma Digitale e Marca Temporale attestano il corretto svolgimento del Processo di Conservazione Sostitutiva**



## InfoJam, il tool di josh Archive! per il Responsabile della Conservazione

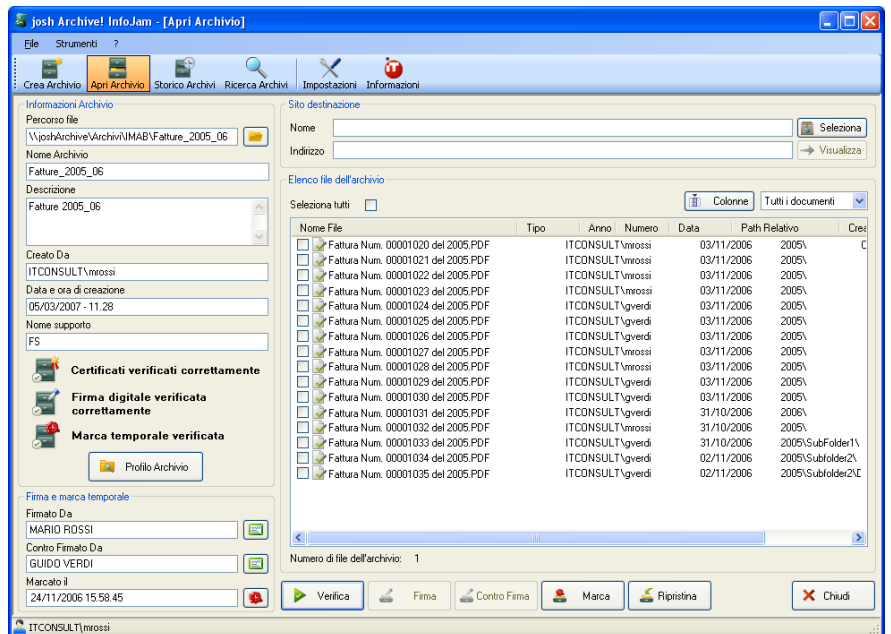
L'apposizione di Firma Digitale e Marca Temporale ai documenti oggetto di conservazione rappresentano le attività conclusive del processo di Conservazione a seguito delle quali è finalmente possibile procedere con la reale dematerializzazione dei documenti, cioè la completa e definitiva distruzione della carta possedendo i corrispondenti documenti elettronici le caratteristiche di garanzia richieste dalla normativa che li rendono sostitutivi 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.



# Controlli e WorkFlow per processi validi e guidati

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



**Il workflow di josh Archive! aiuta il Responsabile della Conservazione ad eseguire le attività richieste entro la scadenza**

## **josh Archive! controlla e guida le attività del Processo di Conservazione**

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 nonché la validità dei certificati utilizzati dal Responsabile per la Conservazione dei documenti.



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: funzioni di **josh Archive!** preposte a ciò ricordano le scadenze e suggeriscono le azioni da intraprendere.

# Scansione + Integrazione = efficienza e rapidità

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

## Documenti informatici e analogici

Il processo di Conservazione Sostitutiva 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** dei documenti cartacei e possibilità di **interfacciamento** e **integrazione** con i sistemi gestionali più diffusi. Tali servizi ad alto valore qualitativo 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 effettuata tramite la componente **Scan To SpS Professional** di **josh Archive!** include il processo di archiviazione automatica nel sistema di gestione documentale **Microsoft Office SharePoint Server** opportunamente predisposto e strutturato in base alle necessità.

Oltre a ciò essa è in grado di individuare e interpretare il **codice a barre**, qualora l'organizzazione usi questa modalità per protocollare i documenti, e di valorizzare ulteriormente il processo di archiviazione utilizzando le informazioni in esso codificate per arricchire con metadati e proprietà il documento archiviato.

Cod. Articolo	Descrizione	SIA	UM	Quantità	Prezzo	C.I.
*	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
804000022	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
804000022	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

# Dall'ambiente gestionale al sistema documentale

**Gran parte dei documenti che circolano in azienda sono prodotti da un sistema gestionale: 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.

