



# josh Archive!

The Organization Intelligence **Software**



# Archivia e ricerca in modo intelligente, con **josh Archive!**

L'archiviazione documentale è finalmente facile e totalmente integrata ai tuoi processi di lavoro.

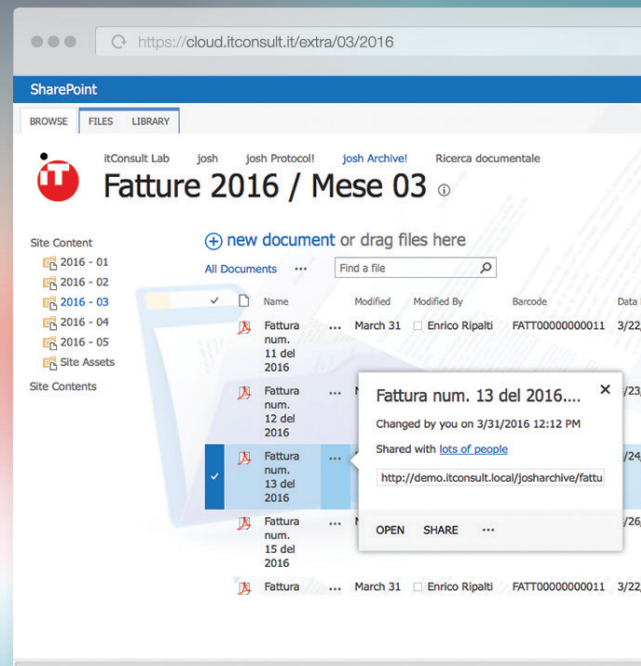
## CHE COS'È JOSH ARCHIVE!

josh Archive! è la soluzione integrata che automatizza completamente tutte le azioni necessarie allo svolgimento dei processi di Archiviazione Documentale e Conservazione Digitale: 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! è la soluzione innovativa, rigorosa, pienamente rispondente alle norme legislative in vigore, semplice ed integrata con le applicazioni di uso comune. josh Archive! risolve le difficoltà legate alla gestione manuale dei documenti permettendo di risparmiare tempo e risorse **grazie ad un accesso ai documenti fino a 7 volte più veloce\***.

## ARCHIVIA IN DIGITALE I DOCUMENTI

L'attività di Archiviazione Documentale costituisce un elemento caratterizzante di josh Archive! in quanto oltre a predisporre i documenti per la successiva Conserva-

zione (facoltativa) rende disponibile alle aziende un portale di consultazione degli stessi facile e performante. I documenti, elettronici o inizialmente cartacei, sono archiviati in modo automatico nelle cartelle di destinazione presenti all'interno del sistema di gestione documentale, Microsoft SharePoint, perfettamente integrato in josh Archive!.



## CONSERVARE IN DIGITALE SI PUÒ!

Per Conservazione Digitale (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.

josh Archive! supporta **l'intero processo di Conservazione Digitale** in totale coerenza con gli obblighi di legge imposti dalla normativa vigente: puoi scegliere di conservare gli archivi *in-house* oppure affidarli in *outsourcing* a conservatori accreditati, con la stessa semplicità.

# con josh Archive! è finalmente possibile eliminare la carta risparmiando tempo

## FIRMA E MARCA CON INFOJAM

L'apposizione di Firma Digitale e Marca Temporale rappresenta l'attività conclusiva del processo di Conservazione Digitale a seguito della quale è possibile procedere con la reale dematerializzazione dei documenti.

**josh Archive!** ti consente di eliminare definitivamente la carta in quanto i corrispondenti documenti elettronici prodotti dal tool InfoJam **possiedono tutte le caratteristiche di garanzia richieste dalla normativa** e risultano pertanto conservati in modalità sostitutiva a tutti gli effetti.

I controlli previsti sull'Archivio Conservato garantiscono l'autenticità dei singoli documenti, nonché la validità dei certificati utilizzati dal Responsabile per la Conservazione dei documenti.

**josh Archive!** è progettato per la **praticità e semplicità d'uso** e rende disponibili le funzioni di firma anche in modalità massiva fornendo così uno strumento la cui operatività agevola e velocizza in modo significativo tutto il processo.

\*: rispetto al tempo medio di accesso manuale ai documenti tramite file system.

Anche josh Archive! utilizza la nuova interfaccia grafica Alba Design, in grado di sfruttare al meglio le potenzialità dei browser moderni e ottimizzata per la fruizione mobile tramite tablet.



# Digitalizza e archivia in automatico, con **josh Archive!**

Grazie a **josh Archive!** la gestione dei documenti cartacei è snella, semplice e totalmente integrata.

## DOCUMENTI INFORMATICI E CARTACEI

Il processo di Archiviazione Documentale interessa documenti di provenienza diversa: questo implica il trattamento e l'archiviazione di materiali aventi differenti formati. josh Archive!, tramite **josh Scanner**, fornisce funzionalità di scansione anche massiva del cartaceo e possibilità di interfacciamento e integrazione con i sistemi gestionali.

## TIPOLOGIE DOCUMENTALI

E' possibile configurare diverse Tipologie documentali, ad es. le Fatture Passive, in conformità alle norme che, almeno per i documenti fiscali, obbligano a collocare documenti omogenei nel medesimo "contenitore". Ciò che caratterizza una Tipologia, oltre alla provenienza, sono i metadati, l'insieme di informazioni che accompagnano un documento (ad es. il N° di fattura o la Partita IVA dell'emittente). I metadati vengono valorizzati manualmente o automaticamente per ciascun singolo documento e sono fondamentali per la successiva ricerca. Ogni documento che entra nel sistema viene quindi associato ad una Tipologia; per i documenti cartacei ciò di

solito avviene attraverso il codice a barre apposto sull'originale

## SCANSIONE E CODICE A BARRE

La scansione dei documenti cartacei avviene mediante l'uso di **josh Scanner** (integrato in josh Archive!) che li trasforma in formato elettronico, rendendoli così disponibili ad archiviazione automatica nel sistema di gestione documentale Microsoft SharePoint. josh Scanner dispone pure di funzionalità per la stampa e l'interpretazione di barcode (anche bidimensionali) da apporre al documento per identificarlo univocamente.

## AGGREGAZIONE LOGICA IN FASCICOLI

Una delle **caratteristiche esclusive di josh Archive!** è l'aggregazione intelligente dei documenti. Grazie ai metadati e alla tipologia documentale, josh Archive offre una visualizzazione d'insieme dei documenti logicamente correlati (ad esempio fatture e DDT assieme agli ordini cui si riferiscono). È una visualizzazione a "fascicoli" che può essere acceduta da ogni documento e gestisce tutte le aggregazioni di cui ogni documento è parte.

04:00.00

Archiviare automaticamente una quantità illimitata di documenti?

Guarda cosa succede a 1000 pagine cartacee, con josh Archive! **In 4 minuti.**

# DALLA CARTA AL Digitale

1K

## Digitale!

I documenti sono già disponibili online e accessibili tramite qualunque dispositivo o integrati in altri sistemi ERP. I documenti dematerializzati sono davvero integrati nell'ambiente di lavoro!

## Metadati

I metadati vengono valorizzati in SharePoint e trasformano il documento in oggetto classificato e semplice da reperire, anche tramite ricerca Full-Text.

## Archiviazione

Grazie a josh Archive!, i documenti vengono smistati e archiviati nella posizione corretta, su SharePoint.

## Upload Temporaneo

josh Scanner ha già provveduto a salvare i documenti scansionati, su SharePoint o sulla rete.

## Documento Digitale

Il codice a barre viene rilevato e il documento digitale è già classificato grazie ai suoi metadati.

## Carta

La scansione è effettuata per mezzo di josh Scanner, che può elaborare un numero di pagine illimitato.



02:40.00

01:20.00

# Gestisci i documenti dell'ERP aziendale, con **josh Archive!**

Gran parte dei documenti aziendali sono prodotti da un ERP: perché non prelevarli alla fonte?

## INTEGRAZIONE CON SISTEMI ERP E CRM

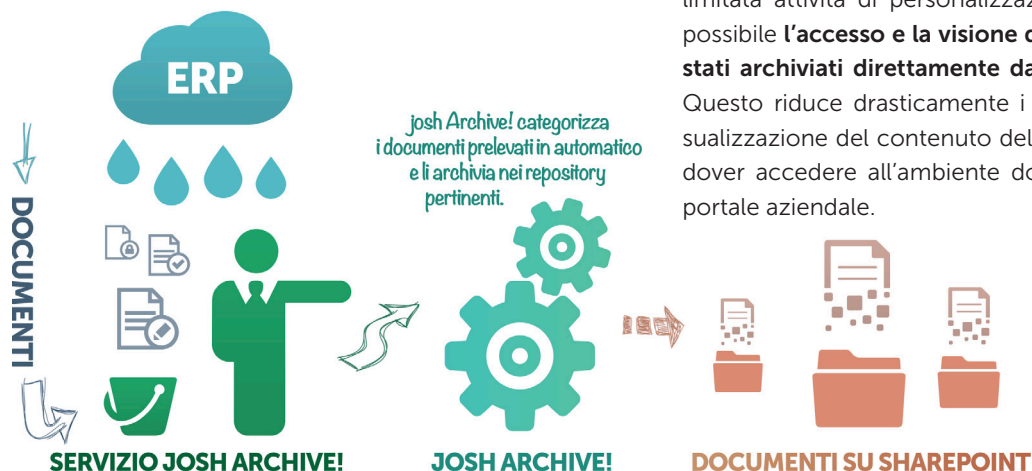
josh Archive! rende possibile la **archiviazione e la categorizzazione dei documenti originati dal sistema gestionale (ERP)** attraverso un servizio che preleva automaticamente i documenti generati e li trasferisce nelle opportune cartelle del sistema di gestione documentale. I documenti, archiviati non appena vengono generati, sono rapidamente disponibili nell'ambiente documenta-

le 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 o successivamente, 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 personalizzazione/sviluppo, rendono possibile **l'accesso e la visione dei documenti che sono stati archiviati direttamente da interfaccia gestionale.**

Questo riduce drasticamente i tempi necessari alla visualizzazione del contenuto del documento evitando di dover accedere all'ambiente documentale attraverso il portale aziendale.





# Gestire processi e documenti, con josh e **josh Archive!**

Automatizzazione di Workflow a fronte di archiviazione dei documenti, integrando josh e **josh Archive!**

## GESTIONE DEI PROCESSI INTEGRATA

josh Archive! è perfettamente integrato all'interno della **piattaforma josh**, il sistema di **Organization Intelligence** e Business Process Management realizzato da it Consult.

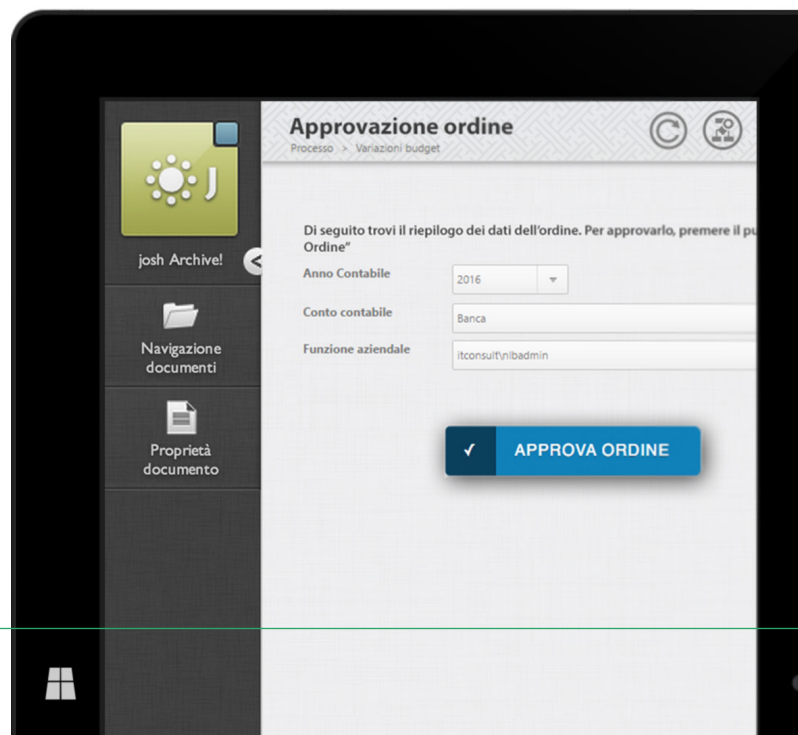
Attraverso il potente strumento di modellazione josh Designer è possibile progettare graficamente i processi (workflow) e definire regole di assegnamento e contenuti delle attività in modo semplice e potente.

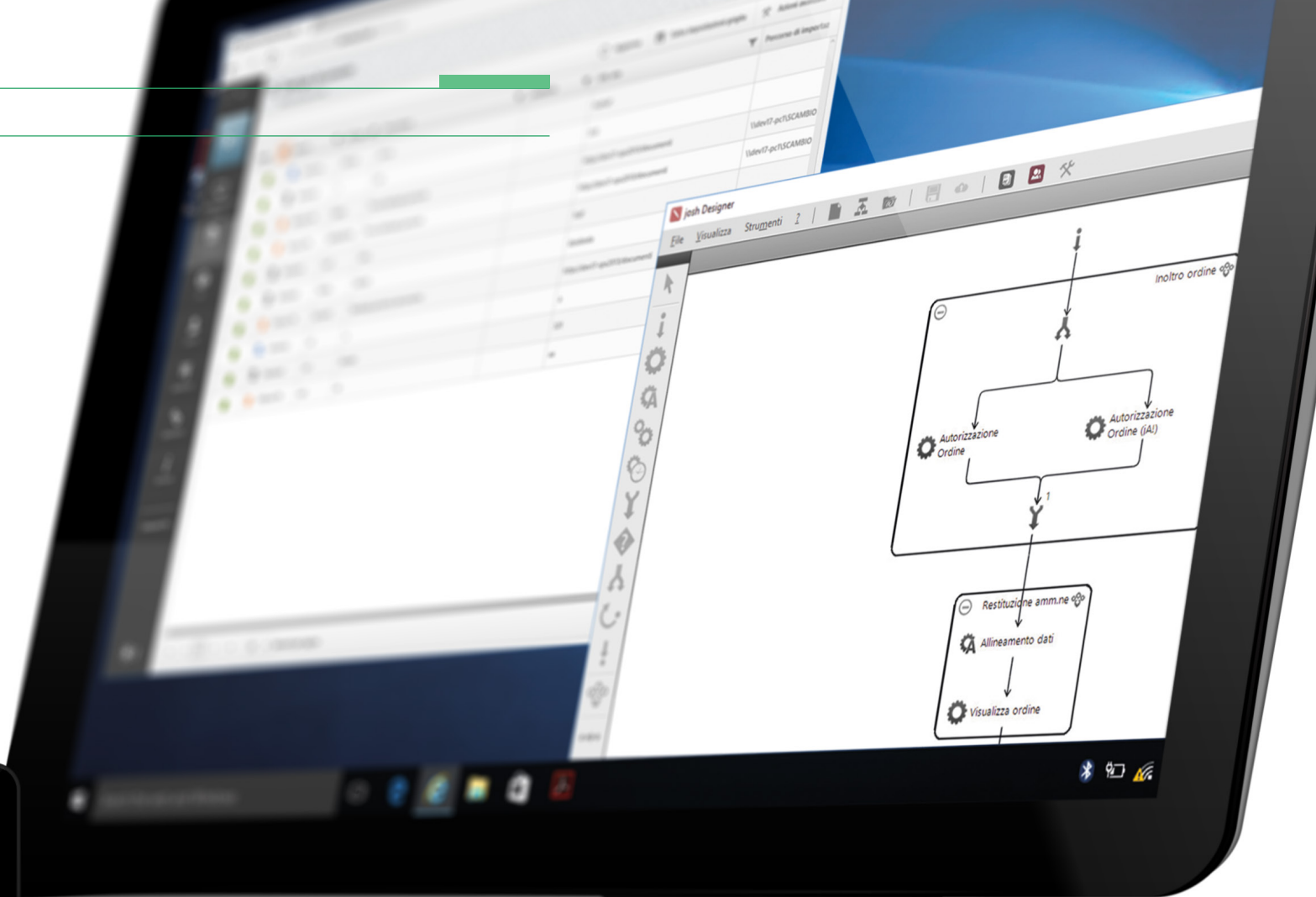
L'archiviazione del documento all'interno del sistema documentale determina **l'avvio automatico del processo**: ciò rende possibile definire le azioni che devono essere svolte dalle persone **in relazione al documento stesso** consentendone sia il monitoraggio dell'avanzamento del processo che la verifica a posteriori.

In un processo di approvazione ordini, ad esempio, basta che un documento venga scansionato (o arrivi per email) per far sì che si mettano in moto tutte le automazioni

relative sia all'archiviazione che al processo di approvazione ordini: josh può capire autonomamente che, visto il tipo di ordine, è necessario coinvolgere il direttore generale, che potrà approvare l'ordine anche in remoto, ovunque si trovi.

Nel frattempo, indipendentemente dalle competenze della persona che ha ricevuto il documento, josh Archive! avrà già provveduto ad archivarlo nel repository corretto.





**josh Archive! per l'archiviazione, josh per i processi.**

*josh Archive! è perfettamente integrato con i processi josh, diventando così il tassello di una strategia complessiva che conduce l'organizzazione ad alti livelli di produttività, attraverso la definizione dei processi di business, gestiti direttamente dal management, senza dover dipendere dall'IT.*

# Un sistema tecnologico all'avanguardia

Funzioni evolute di gestione documentale, interamente fruibili via web, con SharePoint e **josh Archive!**

josh Archive! automatizza la **raccolta di 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 file**
- Gestione delle Versioni
  - Major Version (1, 2, 3, 4, ...)
  - Major & Minor 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.

## Dalla carta al digitale, senza intermediari.

## REQUISITI DI SISTEMA

### Server

Un sistema basato su Windows Server 2012 o precedenti e ActiveDirectory  
Microsoft SharePoint 2016, Microsoft SharePoint 2013 (o Windows SharePoint Foundation 2013) o Microsoft SharePoint 2010 (o Windows SharePoint Foundation 2010 + Search Server 2010 Express) oppure Microsoft Office SharePoint Server 2007 (o SharePoint Services 3.0 + Search Server 2008 Express).

Microsoft SQL Server 2014 o precedenti.

Josh Archive! è disponibile anche su **cloud**, su Microsoft Azure, SharePoint Online e Office 365.

### Client

Qualunque dispositivo dotato di un browser moderno.

## REQUISITI OPZIONALI

### Server

Filtri aggiuntivi (iFilter) per indicizzazione full-text di it Consult o di terze parti (in particolare quelli rilasciati da Adobe)

### Client per scansioni

Un personal computer con sistema operativo Microsoft Windows 10 o precedenti.

Microsoft Office

Scanner con driver TWAIN o ISIS

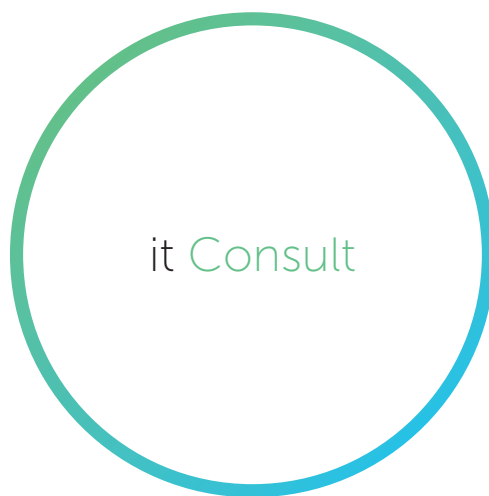
Lettore di SmartCard

Stampante di codici a barre





[www.itconsult.it](http://www.itconsult.it)



trovaci



contattaci

