

Industry 4.0, la quarta rivoluzione industriale, parla di interconnessioni ed interazioni, di controllo e gestione in tempo reale dei dati e dei processi aziendali, realizzabile grazie alla tecnologia digitale (Software, Dispositivi Mobile, App, ecc.).

Controllo e gestione dei Dati Aziendali, parliamo di:

Dati Strutturati

Sono i dati contenuti in database, organizzati secondo schemi e tabelle rigide. Questa è la tipologia di dati più indicata per i modelli di gestione relazionale delle informazioni

Si trovano nei database delle soluzioni Gestionali, CRM, Business Intelligence, MES.

Sono dati già disponibili per l'Industry 4.0

Costituiscono circa il 30% dei dati aziendali

Dati NON Strutturati

Sono i dati contenuti in documenti generati ed organizzati senza schemi e/o regole precise (es. word, excel, email, ecc..) e dati contenuti in documenti ricevuti da terzi, completamente eterogeni (es.:fatture di acquisto, ddt, offerte, contratti, cedolini, ecc..)

Ai dati destrutturati è quasi impossibile applicare schemi e regole di gestione snelle.

Le informazioni destrutturate hanno normalmente 2 origini:

- digitali (word, excel, pdf, power point, mp3, wav, ecc)
- cartacee

Sono dati NON disponibili per l'Industry 4.0, perché NON Strutturati.

Costituiscono circa il 70% dei dati aziendali

Controllo e gestione dei Processi Aziendali, parliamo di:

Attività che trasformano delle risorse in un prodotto/servizio a valore aggiunto.

Sempre di più il vantaggio competitivo di una azienda dipende dalla sua abilità di eccellere nei Processi di Business. Coordinare il lavoro delle persone, a fronte di un particolare evento/attività, definendo chi deve fare che cosa, con quali strumenti, con quali informazioni, con quali poteri decisionali.

I Vantaggi del Workflow

- Aumento di produttività e della velocità esecutiva
- Flessibilità del personale (attività guidate per nuovi assunti o cambi di)
- Rispetto delle procedure e riduzione degli errori procedurali ed operativi
- Ripetitività dei processi ottimizzata
- Affinamento dei processi
- Monitoraggio continuo e miglior controllo
- Tracciature di tutte le eccezioni intraprese
- Stato di avanzamento di un processo
- Incremento delle performance e dei tempi di esecuzione di un processo
- Semplificazione dei processi
- Minor costi e maggiore efficienza

ARXivar è lo strumento informatico che consente di coordinare tutto questo.

Gestione di tutta la documentazione e delle informazioni aziendali per classi documentali: documenti e le relative note, di log eventi, di allegati, di associazioni, di fascicoli, di promemoria, di protocolli, di moduli, di archiviazione di documenti in modo massivo, di liste di distribuzione e condivisione ottimale delle informazioni all'interno dell'azienda.

Il documento archiviato non è più modificabile, è garantita l'integrità dei documenti.

E' possibile registrare le revisioni del documento, mantenendo lo storico sempre consultabile.

Ricerca dei documenti, in modo facile e veloce, su tutti i campi di profilo del documento, sulle note allegate ai documenti o su dati anagrafici del mittente o del destinatario (o full text).

Workflow Management con uso di schemi grafici per la definizione dei processi organizzativi ed un sistema per il loro funzionamento e controllo.

ARXivar, alcuni ambiti applicativi.....

Amministrazione:

- Archiviare documenti del ciclo passivo in modalità cartacea (tramite barcode), o paperless.
- Definire un flusso (workflow) di approvazione con approvazione di un timbro virtuale.
- Approvare fatture fornitori e pagamenti.
- Gestire la verifica delle note spese e autorizzare al pagamento.

Qualità:

- Approvare documenti di qualità.
- Definire flussi procedurali rispondenti al manuale della qualità.
- Gestire i moduli e le revisioni ai documenti.
- Gestire le non conformità ed azioni correttive/preventive.
- Gestire flussi per resi e reclami

Vendite:

- Gestire le richieste del cliente
- Emettere e approvare offerte cliente.
- Approvare e distribuire circolari.
- Gestire contratti, scadenze e rinnovi

Acquisti:

- Gestire le richieste di acquisto.
- Approvare il pagamento delle fatture di acquisto
- Gestire le gare d'appalto.
- Gestire scadenze e rinnovi dei contratti attivi.

Ufficio Personale:

- Acquisire i documenti prodotti dai candidati ad un assunzione
- Richiesta ed Approvazione ferie e permessi
- Realizzare e distribuire circolari e comunicazioni ai dipendenti.
- Gestire il processo di richiesta di nuovo personale.
- Formazione dipendenti, interna ed esterna

E molte, molte altre cose....

