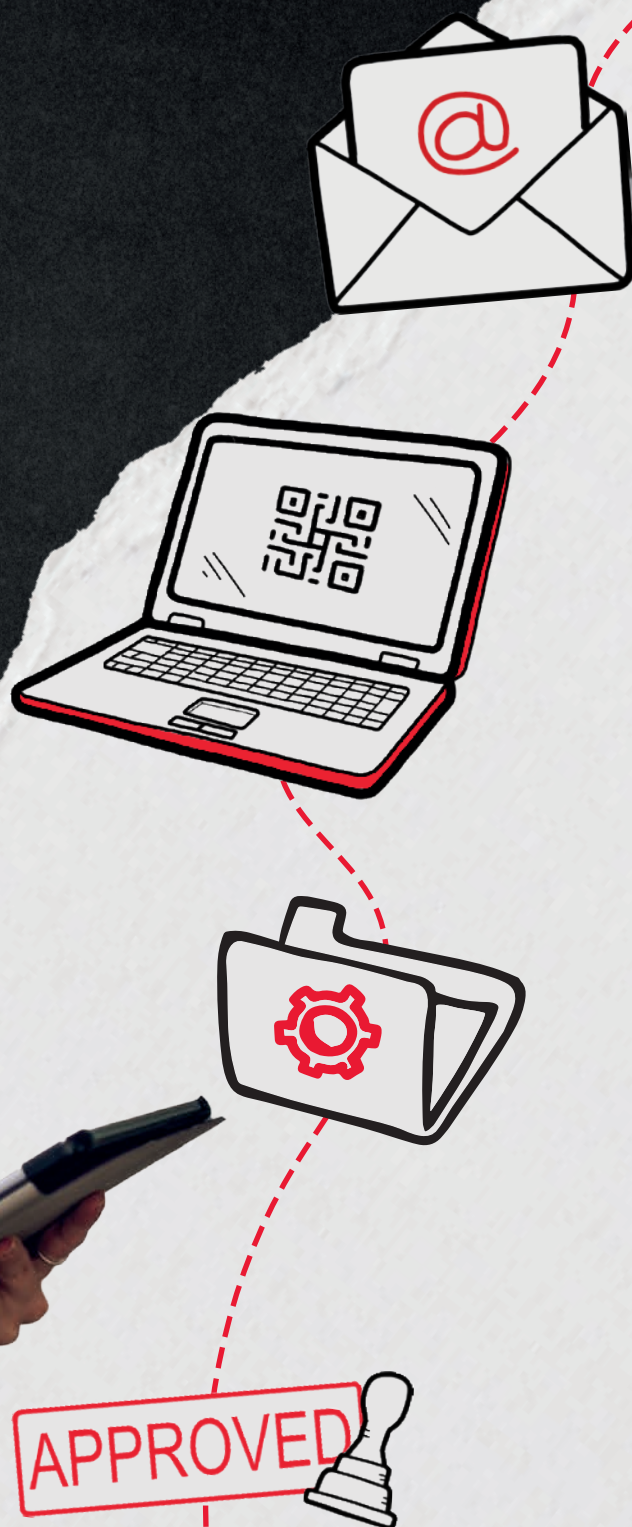


DIGITAL TRANSFORMATION



**IL FUTURO È ADESSO!
RIVOLUZIONA IL TUO MODO DI LAVORARE**

- Automazione dei processi aziendali
- Gestione documentale
- Conservazione digitale a norma



PERCHÈ SCEGLIERCI

Nata nel 1924, Pellegrini è uno dei maggiori operatori in Italia
nel settore dell'**Office Printing**.

Con la divisione software GPdoc, supporta le aziende nei
progetti di **transizione digitale**, nell'ambito della gestione
documentale e dell'automazione dei processi.



I NOSTRI NUMERI:

15 ANNI

—
di attività

450

—
clienti a contratto

30.000.000

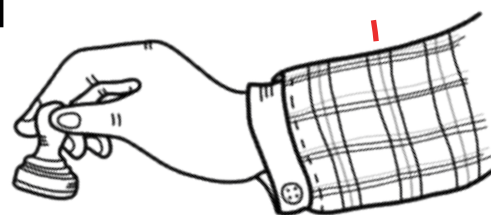
—
documenti digitali
gestiti ogni anno

75.000

—
workflow eseguiti ogni
giorno

IN QUEST'OTTICA,
PELLEGRINI HA SCELTO ARXIVAR,
LA PIATTAFORMA LEADER IN ITALIA NEL
BUSINESS PROCESS MANAGEMENT

ARXivar
NEXT



Pellegrini è rivenditore certificato

Arxivar GOLD Business Partner per poter offrire ai Clienti la
massima qualità nei progetti, unitamente alla garanzia di una
piattaforma certificata dall'**Agenzia per l'Italia Digitale** e
ISO:27001, lo stato dell'arte a livello normativo e tecnologico.



AREE OPERATIVE

DELLA PIATTAFORMA

1



AUTOMAZIONE
DEI PROCESSI
AZIENDALI

2



GESTIONE
DOCUMENTALE

3



CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA A
NORMA

COS'È ARXIVAR?

UN'UNICA PIATTAFORMA PER LA GESTIONE
DELLE INFORMAZIONI

ARXivar è la piattaforma *low code* che permette di concentrare in un unico punto tutte le informazioni di un'azienda o di un reparto:

- È facile grazie all'intuitiva e moderna **interfaccia web**,
- Ha un innovativo business model «pay-per-use»: nessun investimento in licenze, ma solo un canone mensile SAAS (Software as a Service) legato al **numero di documenti (profili) annui** gestiti e ai **work-flow attivabili**,
- Offre accesso all'intera piattaforma, per **utenti illimitati** e con **funzioni illimitate**.

I BENEFICI DELLA SOLUZIONE

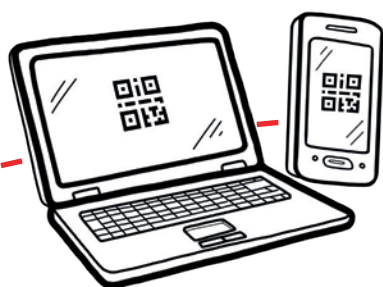
- gestione e controllo dei processi e servizi
- eliminazione processi ridondanti
- attività quotidiane ottimizzate
- operazioni completamente tracciabili
- minori costi di gestione



↑ CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ
↑ PRODUTTIVITÀ
↓ COSTI OPERATIVI



ARXivar permette alle aziende di centralizzare documenti e informazioni, collegando tutti i sistemi gestionali, per offrire una migliore organizzazione dei flussi di lavoro.



PUNTI DI FORZA

DELLA PIATTAFORMA PIÙ EVOLUTA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE:

01.



INTEGRAZIONE

Centralizza i dati integrandosi con i sistemi del cliente: Microsoft365, BusinessCentral, Sap o altri ERP, data-base e web-api.

02.



ACCESSIBILITÀ

Accesso smart con qualsiasi device, ovunque, anche tramite i più moderni sistemi di autenticazione.

03.



SICUREZZA

Sistema documentale affidabile con **alti standard di criptazione dei dati.**

04.



WORKFLOW

Tutti gli step del ciclo di un documento gestiti con **sistemi automatici.**

05.



CONDIVISIONE

Informazioni condivise e controllate con l'impostazione di corretti livelli d'accesso.

06.



CONSERVAZIONE

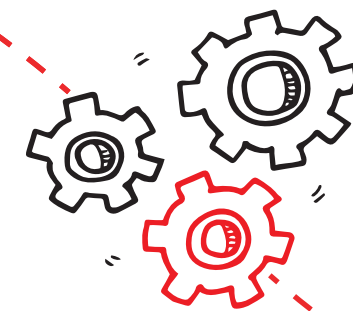
Per preservare il **valore probatorio del documento** in formato digitale.

AUTOMAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

Con Arxivar puoi ottimizzare in modo strategico i flussi di lavoro automatizzando i processi

Grazie al Business Process Management (BPM) ti sarà possibile definire i workflow elettronici che automatizzano i flussi di input e output che avvengono tra tutti i protagonisti delle procedure aziendali. Inoltre, grazie all'intuitivo **workflow designer** web-based, è possibile letteralmente disegnare col mouse diagrammi di flusso e frecce e così creare o modificare con pochi click il proprio processo.

Una volta messo in produzione il processo col motore di work-flow integrato, è possibile monitorarlo dalla **dashboard di controllo** e analisi delle performance che permette di individuare i processi completati, quelli in corso e quelli bloccati, con la possibilità di vedere in che punto si sono bloccati.



1



Un workflow permette di:
approvare, verificare, condividere,
monitorare, automatizzare, migliorare la
sicurezza e **gestire meglio il tempo.**



APPROVA CON FIRMA ELETTRONICA SEMPLICE, AVANZATA O QUALIFICATA

La piattaforma Arxivar supporta ogni tipo di firma, inclusa quella grafometrica, offrendo soluzioni che rispecchiano le esigenze di utilizzo e sicurezza di ogni azienda. Ognuna è integrabile ai processi, per una gestione full digital e controllata di ogni step di approvazione.

CONDIVIDI I DOCUMENTI CON LINK SHARING E CHAT INTEGRATA

Facilita e centralizza la comunicazione e l'interazione con clienti, fornitori e collaboratori: è possibile scambiare documenti con chat integrata o link sharing, che attestano l'effettiva consultazione.

01.



PERSONALIZZABILE

Il software è personalizzabile e modulare perchè ogni azienda è diversa e anche tra soggetti simili le strutture documentali potrebbero essere diverse.

02.



TRACCIATO

Ogni singola informazione è registrata dal sistema, così potrai avere sempre il reale controllo sull'uso dei dati aziendali.

03.



FLESSIBILE

La struttura organizzativa può cambiare: puoi modificare anche quella documentale in tempi brevi.

04.



PROFILAZIONE AUTOMATICA

Acquisizione automatica delle informazioni dei documenti, grazie al collegamento coi sistemi e database aziendali.

05.



SICURO

Gestisci le informazioni in totale sicurezza, rispettando le serrature degli archivi cartacei e l'organigramma dell'azienda.

GESTIONE DOCUMENTALE

La **Gestione Documentale** è quel processo informatico che mira a **centralizzare, organizzare, condividere** i documenti in sicurezza rendendo immediato il reperimento delle informazioni.

Arxivar conserva e cataloga qualsiasi tipo di documento cartaceo e digitale (PDF, Word, Excel, PowerPoint, immagini, e-mail ecc.) derivato dai diversi sistemi informativi utilizzati dall'azienda (ERP, CRM, Sistemi Qualità, Gestionali verticali) e utile nello svolgimento delle procedure aziendali.



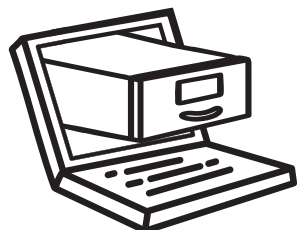
LAVORA PIÙ SMART, CON ARXIVAR AI

La gestione documentale con ARXivar diventa ancora più semplice ed efficiente grazie all'intelligenza artificiale. Con ARXivar AI potrai:

- **Riconoscere e classificare automaticamente i dati di:**
 - fatture
 - DDT
 - scontrini
 - documenti d'identità
- **Riconoscere e acquisire automaticamente i metadati di qualsiasi documento e importarli nell'ERP.**
- **Effettuare ricerche semantiche in linguaggio naturale, utilizzando l'efficacia di ChatGPT.**
- **Gestire il digital onboarding tramite riconoscimento biometrico intelligente.**

CONSERVAZIONE

DIGITALE A NORMA



Metti in sicurezza i tuoi documenti

È quell'iter informatico che consente di assicurare
l'immodificabilità, l'autenticità e il valore legale dei documenti
informatici all'interno del sistema di gestione documentale
aziendale, garantiti dall'impronta di hash, dalla firma digitale e
dalla marca temporale.



I VANTAGGI DELLA CONSERVAZIONE



Accessibilità immediata dei documenti



Eliminazione degli archivi cartacei e riutilizzo dello spazio recuperato



Protezione nel tempo dei tuoi documenti in azienda



Gestione full digital di qualsiasi documento aziendale



Esibizione online a norma alle autorità di controllo



Migliore gestione dei processi amministrativi delle imprese



Sicurezza dei dati e dei documenti processati



Migliore collaborazione cliente/fornitore



Gestione digitale dell'intero ciclo dell'ordine



Paperless & Saving sui costi di stampa e assolvimento dell'imposta di bollo sul libro giornale

COSA PUOI CONSERVARE A NORMA? ALCUNI ESEMPLI:

- Fatture attive e passive
- Libro giornale
- DDT
- Note spese e giustificativi
- LUL
- CU
- Registro dei beni ammortizzabili
- Bilancio d'esercizio
- Registri Iva Acquisti e Vendite
- Dichiarazioni fiscali
- Libri sociali
- Documenti doganali
- Documenti Regolamentati dall'IVASS (polizze, fidejussioni...)
- Ricevute fiscali e scontrini
- PEC e ricevute PEC
- Contratti commerciali
- Contratti
- Attestati di rischio
- Documenti risorse umane
- Documenti civilistici

COSA PUOI GESTIRE CON I WORK-FLOW DIGITALI? ALCUNI ESEMPI:

CLIENTI E FORNITORI

- Schede tecniche prodotti
- Composizione automatica offerte
- Compilazione contratti clienti e firma remota
- Accredитamento fornitori
- Approvazione richieste d'acquisto e fatture passive



SICUREZZA E QUALITÀ

- Gestione sistema qualità
- Gestione reclami e non conformità
- Gestione DURC e DUVRI
- Registrazione visitatori
- Manutenzioni, scadenze, to-do-list



RISORSE UMANE

- Invio cedolini paga, modelli CU
- Richieste ferie e permessi
- Rimborsi spese
- Gestione curricula, ciclo assunzione, conservazione LUL
- Gestione contratti di assunzione: dalla creazione alla firma remota
- Richiesta trasferta, gestione parco auto, note spese



LOGISTICA

- DDT digitali
- Gestione cassetto doganale
- Documenti doganali CMR, MRN

