



# Knowledge Box

## Spring 2013

---

Convegno / Roma giovedì 9 Maggio 2013

**L'innovazione passa attraverso una  
piattaforma integrata per la  
dematerializzazione e la gestione dei  
processi**

**Guido Bacigalupi**  
Area manager Centro-Sud, itConsult

# Alcune considerazioni

Dati strutturati

**30%**

SQL

ERP

CRM

Dati de-  
strutturati

**70%**

Word,  
Excel, ..


Documenti  
cartacei

eMail,  
Fax

- I dati rappresentanti le informazioni si dicono “strutturati” quando possono essere direttamente elaborati dal sistema informativo
- Quelle “destrutturate” o “parzialmente strutturate” devono invece essere in parte o completamente indicizzate dall’operatore
- Intervenendo nella gestione e nell’organizzazione del patrimonio non strutturato delle informazioni e collegando la parte strutturata a quella destrutturata è possibile liberare gli utenti da tutte le attività

**PRIVE DI VALORE AGGIUNTO**

# Alcune considerazioni



Da un recente studio effettuato sulle grandi organizzazioni (Nielsen) risulta che, in contesti di gestione documentale scarsamente attrezzata, **gli addetti mediamente spendono per la ricerca di documenti circa 50 ore/anno per persona con un costo di circa 1.200€ annue per addetto.**

Da un'altra indagine di Accenture emergono invece alcuni problemi critici legati alla ricerca di informazioni in altre parti della propria organizzazione per via di difficoltà legate alle ricerche interne di documentazione, per cui risulterebbe che **il 42% degli addetti mediamente usa l'informazione sbagliata almeno 1 volta per settimana!**

Uno studio di Gartner Group fatto in collaborazione con le più importanti compagnie di IT calcola che **il tempo impiegato per gestire documenti (ricerca, catalogazione, archiviazione, stampa, fotocopie, spedizione, consultazione ... ) arriva a toccare una media di circa otto ore la settimana (20%) di media per singola risorsa aziendale.**



**"La carta è un materiale isolante.  
Mai metterla tra persona e persona!"**

**(R.N.Bolles)**



**Il «patrimonio» più importante delle aziende:**  
*procedure, dati ed informazioni*

**La vera innovazione:**  
*orchestrare, gestire e governare le procedure per la lavorazione di dati ed informazioni*

# Gestire il dato Non Strutturato



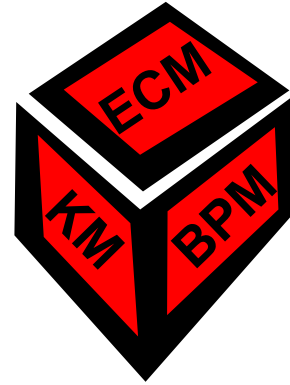
- ◆ **Una delle criticità delle organizzazioni è gestire una mole crescente di**
  - Documenti, e-mail, fax, ...
  - Dati provenienti da fonti disomogenee
  - Processi, procedure, prassi
  - Basi di conoscenza aziendale
- ◆ **Sono informazioni importanti quanto i dati strutturati**
  - Trasversali all'organizzazione
- ◆ **Vanno gestiti in maniera strategica, con un approccio organizzativo *E* tecnologico**

# Organization Intelligence

- ◆ Oltre la gestione estemporanea del dato non strutturato
- ◆ Organization Intelligence
  - modella, sviluppa, valorizza l'intelligenza di ciascuna organizzazione, facendo leva sui **Processi** che la governano, le **Competenze** che occorrono per eseguire i processi, ed i **Contenuti** che i processi producono, ovvero dai quali i processi sono stati generati
- ◆ Approccio strategico trasversale
  - Non limitarsi a rispondere alla singola mera esigenza (project)
  - Attuare un Disegno Strategico (program) applicabile all'intera organizzazione



- ◆ **it Consult, produttore di software di Urbino, è il leader di mercato su Organization Intelligence**
  - **Gestione Documentale, Business Process, Enterprise Content, Knowledge Management**
- ◆ **Attiva sull'intero territorio nazionale e in espansione internazionale**
- ◆ **Partner di riferimento di Microsoft per BPM, KM, Gestione Documentale, Archiviazione, Protocollo Informatico**
  - **Microsoft Partner Gold**
    - *Independent Software Vendor (ISV)*
    - *Content Management*
    - *Portals and Collaboration*
    - *Search*
    - *Digital Marketing*



**Microsoft** Partner

Gold Independent Software Vendor (ISV)  
Gold Digital Marketing  
Silver Portals and Collaboration  
Silver Content Management  
Silver Search





## L'Azienda (2)

- ◆ Approccio innovativo e metodologia integrate
- ◆ Piattaforma software per Organization Intelligence
- ◆ Sito web: articoli, white paper, blog
- ◆ Corsi presso Università (Urbino, UniCal, ...) e Master (STOA', ALMAWEB, ...), Ricerca scientifica (Progetti e Dottorati di Ricerca UnivPM)
- ◆ Convegni Knowledge Box (dal 2002)
- ◆ Citata da Gartner
  - Product Map Europea per ECM
  - Case Study su Marina Militare Italiana
  - ...



# Mercati

## ◆ Enterprise e mid-market, negli ambiti

- Banche e Assicurazioni
- Energia
- Manifatturiero
- Trasporti

## ◆ Pubblica Amministrazione

- Pubblica Amm. Centrale / Forze Armate
- Pubblica Amministrazione Locale
- Public Utilities

## ◆ Rete di partner certificati



# Alcuni clienti

Allianz  RAS

 ARCA  
SGR

 CENTOSTAZIONI

 sweden & martina

INVITALIA

Deloitte.

 MINISTERO DELLA DIFESA  
REPUBBLICA ITALIANA

MARINA  MILITARE

 ICA

Solvay  
Solexis

 SOLVAY

SCAVOLINI

Miele

 ZURICH®

  
مصرف الیوبای  
BANCA UBAE

 FERSERVIZI  
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO

 OIKOS

 Enel  
L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.

 TRENITALIA  
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO

Filas



Finanziaria laziale  
di sviluppo



MILCHHOF STERZING - LATTERIA VIPITENO

SOMIGROUP  
innovazione per computer

 MV  
Federici Muori Vaticani

 Mercatone Uno

 IMAB GROUP

drive service  
servizi per chi guida

  
Comune di  
Terranova da Sibari

SANLORENZO  
BVLGARI

 USL2

# Quali Funzionalità

## Protocollo Informatico

Video

Context-Aware

Aggregazione

Conservazione

Audio

Dematerializzazione

Imaging

Archiviazione

## Business Process Management

Semantic

Persone al centro

Content Management

# Organization Intelligence

Convergenza

Usabilità

Documenti

Knowledge Management

Social Software

Gestione Documentale

## Collaboration

Semplicità

Search

Form Elettronici

Unified Communication

Competenze

Records Management

Processi

Scansioni e OCR

# Quali Funzionalità

**Social BPM**

**Archiviaz.  
Sostitutiva**

Gestione dei

**Processi**

(BPM)

**Protocollo  
Informatico**

**Form**

Gestione dei

**Documenti**

(ECM)

**Report**

Gestione delle

**Competenze**

**Esperti**

# Piattaforma e Vertical



**Gestione Processi (BPM)**

...

**Workflow Documentali**

...

**Gestione della Conoscenza (KM)**



**Protocollo Informatico**

...

**Portale del Cittadino**

...

**Firma Digitale**



**Archiviazione Documentale**

...

**Conservazione Sostitutiva**

...

**Dematerializz.**

**Portale Intranet/Extranet**

...

**Gestione Documentale**



**Collaborazione, Search Integrazione con Office**

...

**Cloud Computing**



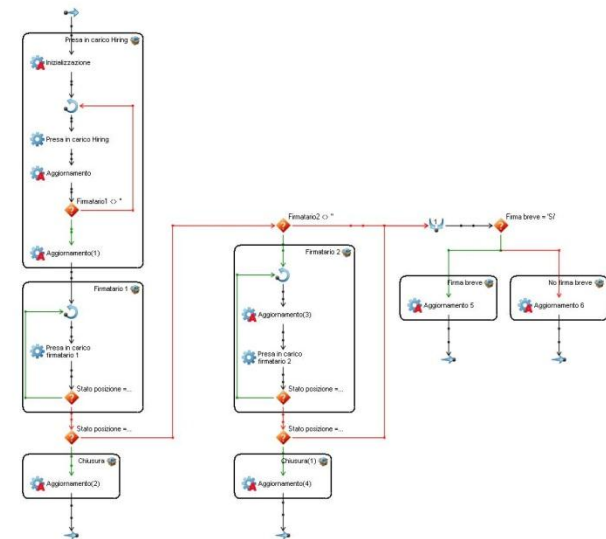
- ◆ **Piattaforma software per Organization Intelligence :**
  - Business Process Management (BPM)
  - Knowledge Management (KM)
  - Enterprise Content / Document Management (ECM/DM)
- ◆ **Disegno, Esecuzione e Monitoraggio di tutti i processi aziendali, documentali e non**
- ◆ **Capitalizzazione del Know-how**
- ◆ **Permette di Gestire in autonomia i processi aziendali e la loro evoluzione**

# Gestione dei processi workflow e bpm

- ✓ Definizione e disegno di procedure standard
- ✓ Definizione di tempi e «deadline»
- ✓ Verifica e controllo ed identificare le criticità
- ✓ Gestione delle eccezioni
- ✓ Semplificazione dei processi
- ✓ Processi più efficaci ed efficienti



*In modo graduale e' possibile gestire uno dopo l'altro i processi piu' critici e integrarli con l'organizzazione funzionale esistente*





# Recuperare l'efficienza persa: l'automazione dei processi ed il workflow management (bpm)



- ✓ I processi dipendono da informazioni contenute nei documenti: perdere tempo per cercare i documenti significa sottrarre tempo ad attività amministrative ed "istituzionali"
- ✓ Nelle organizzazioni "virtuose" il tempo speso per cercare i documenti è prossimo allo zero, in quanto il documento da lavorare viene smistato automaticamente all'attenzione dell'utente
- ✓ Il processo dice esattamente agli impiegati cosa devono fare, in quanto tempo, con quali informazioni e documenti
- ✓ I timer avvertono gli utenti e/o i responsabili quando i processi sono in ritardo: gestione automatica delle «deadline» e delle scadenze



Risparmio sui tempi per la gestione dei processi attraverso una soluzione di Organization Intelligence:  
circa il 18% del tempo delle persone coinvolte



### Proprietà del Task

Nome:  Rinomina ID:

Tempo Atteso: gg  hh  mm  Tempo

Tempo Massimo: gg  hh  mm  Tempo

Opzioni:

- Cancellabile
- Ritardabile
- Rifiutabile
- Delegabile
- Non completabile manualmente
- Abilita wiki
- Abilita commenti

Ritardo massimo: gg  hh  mm

Tempo totale (mm)

Regole sui documenti...  
Regole sulle competenze...

OK

### Proprietà dei ruoli

Task:  ID:

Modalità di assegnamento:  Politica:

Ruoli:

- Sales Person
- Segreteria
- Segreteria Direzione
- Segreteria Raffineria
- Service Manager
- Sistemi Informativi

Descrizione:

Mostra solo selezionati

Attori:

- COMUNE\UT16 (CAMPANA MAR...)
- COMUNE\UT21 (DE COLA GIAN...)
- driveservice\g.maggiore (Maggiore...)
- gold\aluigio (Aluigio Osvaldo)
- GOLD\biondis (Biondi Stefano)
- gold\finaa (fina Giuseppe)

Descrizione:

Mostra solo selezionati

Reference:  Funzione:

OK Applica Annulla



TaskEsecutori - Report Manager - Windows Internet Explorer

Home > TaskEsecutori

Data iniziale del report: 5/28/2012      Data finale del report: 6/27/2012 10:22:21 AM      [View Report](#)

Visualizzazione del report: Espansa

---

Istanze processi - Gestione report - Microsoft Internet Explorer provided by it Consult

http://sp2010svi1/Reports\_JOSH\_SP2010\_RS/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fjosh\_SP2010\_Report1%2fIstanze+processi

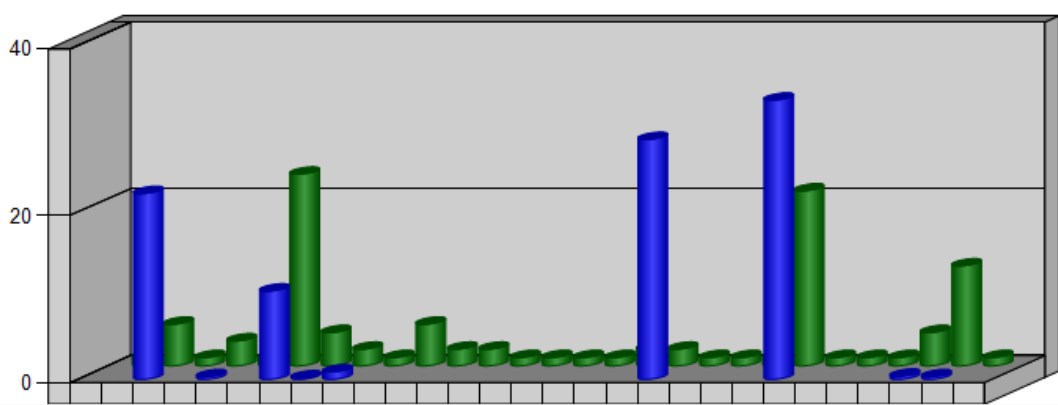
Home > josh\_SP2010\_Report1 > Istanze processi

1 di 1      100%      Trova | Successivo

## josh

### Istanze processi

Nome Proc	Istanze	Durata
bug Nuovo processo di esempio	1	0.00
Euroflights Airlines	5	22.30
ITCTEST_Smistamento_3	1	0.00
kalos_processo_di_prova	3	0.32
MCIRC_Smistamento	1	0.00
New example process	23	10.60




Intranet locale | Modalità protetta: disattivata      100%



# Protocollo Informatico

# Il Protocollo Informatico

- 
- La protocollazione certifica la provenienza e data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca e permettendone la successiva ricerca.  
Esso è dunque il punto di ingresso di tutti i flussi di lavoro tra le Amministrazioni, e non solo
  - Tutta la corrispondenza in ingresso ed in uscita dall'ente transita attraverso il protocollo, ne consegue l'importanza fondamentale di questo modulo
  - Da queste registrazioni vengono scatenati tutti i processi interni di gestione dell'ente
    - ✓ Numerazione di protocollo
    - ✓ Gestione della rubrica dell'ente
    - ✓ Segnatura di protocollo
    - ✓ Titolare archivistico
    - ✓ Assengnazione per competenza e conoscenza
    - ✓ Fascicolazione archivistica
    - ✓ Stampa del registro di protocollo
    - ✓ Annullamento di protocollo
    - ✓ Firma digitale
    - ✓ Posta Elettronica Certificata
    - ✓ Tracciatura delle attività e degli iter
    - ✓ Interoperabilità
    - ✓ ...



- ◆ **Piattaforma software per il Protocollo Informatico a Norma Cnipa/DigitPA**
  - Copertura di tutti i livelli dello standard Cnipa/DigitPA compreso il Workflow Documentale ed il BPR
  - Strumento di scansione e firma digitale dei documenti
  - Fascicolazione
  - Dematerializzazione
  - Conservazione sostitutiva
- ◆ **Integrato con josh per sfruttare tutte le caratteristiche di WF/BPM e per una totale copertura dell'Organization Intelligence della PA**

File Pagina Zoom Strumenti ?

Avvia la scansione di un nuovo documento | Elabora il/i documento/i già scansionato | Protocollo

Firme e marche temporale

Firmatario	Certificato Rilasciato da	Scadenza	Marca	Controfirma di

Dati firma selezionata

Firmato da:

Timestamp:

Marca Temporale separata:

**PROTOCOLLO IN** ENTRATA **AOO:** AOO1

Data e Protocollo Documento

Numero:  Data: 29/03/2011

Mittente

Mittente: Giuseppe Verdi

Conoscenza:

Competenza:

Mezzo di Ricezione:

Luogo di Provenienza:

\* Oggetto

Protocollo di test

\* Titolare d'Archivio

B - PROGRAMMI

Data e Protocollo Documento ricevuto

Numero:  Data: 29/03/2011

Fascicolo

Codice:

\* Assegnatario

Assegnatario: aa\JoshAdmin\TC

Conoscenza:

Competenza:

Processo: Smistamento

\* Documento

Documento: josh-4.2-Manuale\_Administratore.pdf

Documento a carattere personale (L. 196/03)

Trova:

Page 5/76

it Consult *josh-4.2-Software Administration Manual*

## 1 Introduzione

Questo documento è il Software Administration Manual (SAM) di josh. Rappresenta l'output principale della fase di Transfer, come descritto dagli standard del software di IT Consult [ISES].

### 1.1 Scopo del documento

Lo scopo principale del SAM è quello di documentare le procedure di installazione di josh, evidenziando le differenze tra le varie versioni del prodotto.

### 1.2 Struttura del documento

Il documento è strutturato come segue:  
 Questo capitolo è l'introduzione.  
 Il secondo capitolo descrive le procedure di installazione.  
 Il terzo capitolo descrive la procedura di aggiornamento di josh.  
 Il quarto capitolo elenca gli item di configurazione.  
 Il quinto capitolo costituisce le release note della versione di josh.  
 Il sesto capitolo elenca gli SPR noti relativi al software.

### 1.3 Definizioni e acronimi

CI Configuration Item

Navigazione		Azioni									
Documenti e fascicoli		Altre viste			Impostazioni griglia				Altro		

Azioni	Protocollo	Data protocollo	Mittenti/Destinatari	Oggetto	Fascicolo	Titolario
	0014625	06/12/2010 11.43.27	DANIELE	richiesta tecnica		4 Produzione principale
	0014624	06/12/2010 9.39.10	Alfredo Flauto	richiesta di documentazione		6 Magazzino merci
	0014623	03/12/2010 16.34.21	VALERIA;Tizio	richiesta di documentazione		Vendite prova
	0014622	03/12/2010 16.33.08	VALERIA;Tizio	richiesta di documentazione		
	0014621	03/12/2010 15.47.40	VALERIA;Alfredo Flauto	lettera di comunicazione		Consulenza
	0014620	03/12/2010 15.10.40	VALERIA;Alfredo Flauto	lettera di comunicazione		
	0014619	03/12/2010 9.33.38	Alfredo Flauto	test marca		Vendite prova
	0014618	02/12/2010 15.01.36	DANIELE	test marca		2 Corrispondenza
	0014617	01/12/2010 11.14.46				
	0014616	01/12/2010 9.15.51	Alfredo Flauto	prova Alfredo		Consulenza
	0014615	01/12/2010 9.09.03	Alfredo Flauto	test		6 Magazzino merci
	0014614	30/11/2010 17.48.50	ab	xxx		Consulenza
	0014613	30/11/2010 17.44.48	ab	lettera di comunicazione		CCC
	0014612	30/11/2010 15.22.05	maritale taranto - via des	test		



josh protocol! test site - Farm 3 (Update - X64) &gt; AOOT &gt; Pages &gt; elenco

AOO di test

**josh Protocol! - FrontEnd**

Navigazione

Azioni



Documenti


**Fascicoli**

 Fascicoli  
chiusi

 Gestione  
rubrica

 Gestione  
oggetti documento

 Gestione  
titolario

 Seleziona  
colonne

 Dimensione  
pagina

 Azzera  
filtri

 Aggiorna  
elenco


Manuale



Informazioni

Documenti e fascicoli

Altre viste

Impostazioni griglia

Altro

Azioni	Codice	Titolario	Descrizione	Data di creazione	Creato da	Stato
	Fascicolo Prova 1	Area tecnica	Fascicolo di prova	29/03/2011 14.42.40	(LAB) Daniele Polidori	Aperto
	Fascicolo prova 2	Area tecnica	Fascicolo di prova 2	29/03/2011 14.44.41	(LAB) Daniele Polidori	Aperto
	Fascicolo 3	Area tecnica	Fascicolo 3	29/03/2011 14.46.39	(LAB) Daniele Polidori	Aperto
	Fascicolo 4	Area tecnica	Fascicolo 4	29/03/2011 14.52.16	(LAB) Daniele Polidori	Aperto
	Fascicolo 5	Area tecnica	Fascicolo 5	29/03/2011 14.52.47	(LAB) Daniele Polidori	Aperto
	Fascicolo 6	Area tecnica	Fascicolo 6	29/03/2011 14.53.16	(LAB) Daniele Polidori	Aperto
	Fascicolo 7	Area tecnica	Fascicolo 7	29/03/2011 14.53.37	(LAB) Daniele Polidori	Aperto
	Fascicolo 14	Area tecnica	Fascicolo 14	29/03/2011 15.04.10	(LAB) Daniele Polidori	Aperto

josh protocol! test site - Farm 3 (Update - X64) > AOOT > Pages > elenco

AOO di test

**josh Protocol! - FrontEnd**

Navigazione

Azioni



Torna indietro



Salva



Aggiorna dati



Rimuovi dal fascicolo



Visualizza



Proprietà

Operazioni documento



Seleziona colonne



Dimensione pagina



Azzera filtri



Aggiorna elenco

Impostazioni griglia

Dati fascicolo

Documenti protocollati (3)

Altri documenti (0)

**Dati generali**

Codice

ProveKalos

Data di creazione 17/01/2011 - 15.33

Titolario

1a

Azioni	Protocollo	Data protocollo	Oggetto	Titolario
	0000013	17/01/2011 15.34.20	Comunicazione ordine di servizio postazione	1a
	0000006	06/01/2011 10.46.54	lettera di comunicazione	1a
	0014482	02/09/2010 17.59.23	Test	1a



# Archiviazione documentale e Conservazione Sostitutiva



- ✓ Non solo archiviazione documentale
- ✓ Ricerca e fruizione dei documenti attraverso le potenti caratteristiche di Microsoft Sharepoint.
- ✓ Visualizzazione aggregata dei documenti: fascicolazione
- ✓ Disponibilità dei documenti aggregati in applicativi esterni (ERP – Processi.....)
- ✓ Processi di lavorazione dei documenti: Josh
- ✓ Conservazione Sostitutiva



Una volta caricato su Sharepoint il documento è reso disponibile alle varie aree, ma in generale sarà necessario corredare dei giusti metadati i documenti già caricati sul sistema documentale

Ciò può avvenire:

- A partire dal software di scansione
- Attraverso un qualsiasi gestionale, inserendo i dati nella fase controllo/completamento/registrazione si alimentano le tabelle di servizio del sistema documentale per fare in modo che possano essere creati i siti e le DL progettate per ogni singola tipologia documentale



## ◆ Archiviazione Documentale e Conservazione Sostitutiva

- Acquisizione dei documenti cartacei da scanner isis/twain
- Archiviazione automatica, classificazione in SharePoint con realizzazione di fascicoli virtuali
- Integrazione con ambienti ERP (Microsoft Navision, SAP, AS400, ...) per ricongiungimento del documento digitale con la registrazione nel gestionale
- Firma e Memorizzazione su dispositivo digitale

## ◆ Conservazione sostitutiva



Per Conservazione Sostitutiva si intende una procedura certificata secondo le direttive del DigitPA che permette di archiviare in modo digitale i documenti aziendale e ...

## POTER ELIMINARE IL DOCUMENTO CARTACEO

- La normativa italiana e' definita, non definitiva: l'evoluzione tecnologica condiziona ed indirizza il legislatore
- itConsult aggiorna costantemente Josh Archive per renderlo conforme alla normativa in vigore

# Conservazione Sostitutiva





**Josh**  
 ARCHIVE!

Il tool di conservazione sostitutiva consente di creare archivi firmati e marcati esportati su file system così da garantire la procedura imposta dalla normativa sulla conservazione sostitutiva.












Nome del file	Tipo	Anno	Numero	Data	Path Relativo	Creato da	Data Crea...	Firma
<input type="checkbox"/> Fattura num. 11 del 2012.pdf	Fattura	2012	11	22/03/2012	2012_03\	SHAREPOI...	28/01/2012	
<input type="checkbox"/> Fattura num. 12 del 2012.pdf	Fattura	2012	12	23/03/2012	2012_03\	SHAREPOI...	28/01/2012	
<input type="checkbox"/> Fattura num. 13 del 2012.pdf	Fattura	2012	13	24/03/2012	2012_03\	SHAREPOI...	28/01/2012	
<input type="checkbox"/> Fattura num. 15 del 2012.pdf	Fattura	2012	15	26/03/2012	2012_03\	SHAREPOI...	28/01/2012	


Creato Da	KBOX\Administrator	
Data e Ora Creazione	30/01/2012 - 11.21	
Nome supporto	Algoritmo di Hash	
aaaaa	SHA256	
 Nessun certificato presente  Firma digitale non presente  Marca temporale non presente		
Firma e marca temporale		
Firmato da		
Marca Temporale relativa alla Firma		
Contro Firmato Da		
Marca Temporale relativa alla Controfirma		

Operazioni di verifica	Operazioni sui documenti	Operazioni sull'archivio		
 Verifica	 Firma	 Firma	 Controfirma	 Marca
	 Firma e Marca	 Firma e Marca	 Contr. E Marca	 Impronta



# Perché josh?

- 
- *Ciclo Attivo*
  - *Spool Recognition*
  - *Ciclo Passivo*
  - *Barcode*
  - *Integrazione con ERP*
  - *Conservazione sostitutiva*
  - ...

- *Sicurezza dati*
- *Condivisione*
- *Controllo degli accessi*
- *Versioning*
- *Protocollo*
- *Modelli aziendali*
- *Integrazione mail / fax*
- ...

- *Approvazione fatture fornitori*
- *Emissione offerte*
- *Gestione Qualità*
- *Approvazioni fidi*
- ...

Dematerializzazione




Gestione informazioni



Business Process Management



*L'innovazione passa attraverso una piattaforma integrata per la dematerializzazione e la gestione dei processi*

- 
- *Conservazione sostitutiva*
  - *Dematerializzazione*
  - *Gestione processi*
  - *Ciclo attivo/passivo*
  - *Gestione qualità*
  - ...

- Dematerializzazione
- Protocollo PA
- Delibere&Determine
- Sportello Unico
- Ufficio del personale
- ...

- Gestione richieste mutui/fidi
- Claim processing
- Monitoraggio dei processi
- ....

Aziende



Pubblica Amministrazione



Banche e Assicurazioni



*L'innovazione passa attraverso una piattaforma integrata per la dematerializzazione e la gestione dei processi*



- ◆ **I sistemi di Organization Intelligence sono richiesti e in gran parte governati da persone del business (organizzazione, direzione generale, resp. di BU, ...)**
  - Le tecnologie e le metodologie non sono rivolte necessariamente agli specialisti informatici
- ◆ **A supporto della gestione dei processi che cambiano spesso**
  - Per affrontare e risolvere in maniera tempestiva, efficace e flessibile le esigenze delle organizzazioni al mutare delle esigenze

# I Plus, in sintesi

- Approccio complessivo all'Organization Intelligence: Business Process, Knowledge e Document Management
  - ✓ Gestione del dato non strutturato in maniera trasversale all'organizzazione
- Piattaforma Software basata su tecnologie di mercato, e completamente integrata con l'"ecosistema" Microsoft:
  - ✓ Microsoft Windows Server (Domini, AD, ...)
  - ✓ Microsoft SharePoint (Liste, Document Libraries, ..)
  - ✓ Microsoft SQL Server (SQL Engine, Reporting Services, ...)
- Verticali che soddisfano esigenze di legge, di dematerializzazione, di protocollo informatico, con la completa integrazione della gestione documentale con i processi dell'organizzazione
- "Capitalizzazione" del know-how dell'organizzazione
- Riduzione del "rischio di discontinuità": formalizzazione e documentazione dei processi dell'organizzazione
- Eliminazione delle sacche di inefficienza
- Certificato sul MEPA





*Grazie dell'attenzione*

Guido Bacigalupi  
Area Manager Centro Sud  
gbacigalupi@itconsult.it  
+39 340 5946731