

# SMARTWORKING

---

5 Passi verso lo Smartworking  
per le PMI italiane

2020



**ARXivar**  
ACTIVATE your business

## CONTENUTI

---

Scenario: necessità e opportunità .....	2
Telelavoro o smartworking? .....	3
I 5 passi verso lo smart working .....	4
1. Disponibilità delle informazioni .....	5
2. Sicurezza delle informazioni .....	6
3. Organizzazione delle attività .....	8
4. Controllo .....	10
5. Collaboration .....	11
Case History e DO IT WITH ARXIVAR .....	12

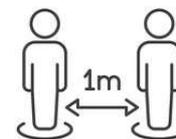
## Scenario: esigenze e opportunità

L'attuale scenario ha imposto alle imprese di riorganizzarsi per permettere ai propri dipendenti di garantire continuità operativa anche a distanza.

In tutto questo la tecnologia gioca un ruolo chiave perché permette di connettere persone, luoghi e informazioni ai processi di business, con l'obiettivo di aumentare la produttività.

In tale scenario è chiaro come quello che definiamo Smartworking (= lavorare in modo più efficiente) sia possibile solo partendo dalla digitalizzazione delle informazioni aziendali, centralizzate e rese facilmente accessibili per tutti gli utenti in "remoto".

Questo passaggio rappresenta il primo passo per ridurre tempi e costi operativi, aumentando il vantaggio competitivo, ed implica una trasformazione digitale ben più pervasiva del semplice telelavoro!



“ La condivisione di dati e informazioni [...] rappresenta un veicolo per garantire continuità operativa ”

## Per un vero smartworking



“ Smart working indica una modalità di lavoro flessibile con processi migliorati, collaborazione maggiore e ricorso a tecnologie e strumenti che rendono il lavoro più efficiente (SMART) ”

Ad oggi le sfide principali per passare ad un efficiente smartworking sono rappresentate da:

- › Processi ottimizzati e informazioni accessibili
- › Migliorare la collaborazione a distanza nella sicurezza delle informazioni da scambiare
- › Monitorare e misurare le attività svolte da remoto (approccio per obiettivi)

Scopo di questo white paper è far comprendere in che modo le PMI possono migliorare la produttività ed evidenziare i principi chiave e le soluzioni tecnologiche alla base del vero smartworking.

# I 5 STEP VERSO LO SMARTWORKING



## 01 **DISPONIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI**

La principale criticità del lavoro da remoto è legata al reperimento di documenti e informazioni, spesso dislocate tra più sistemi informativi, sedi e non sempre di diretto accesso. Il primo step per uno smartworking efficace è la facilità di reperimento delle informazioni che devono essere accessibili da qualunque luogo e device.

### INTEGRAZIONE E CENTRALIZZAZIONE

Per poter essere gestibili da qualunque luogo i documenti, a prescindere dal loro formato, devono essere fruibili da un unico punto di accesso. I file analogici, digitalizzati tramite scannerizzazione, devono essere ricercabili al pari di quelli attivamente digitali.

ARXivar è la piattaforma di Information & Process management che consente l'archiviazione elettronica di qualsiasi tipo di documento proveniente dai vari sistemi informativi che l'azienda utilizza (ERP/ Gestionali, CRM, Sistemi Qualità, etc.) o dall'esterno.



### ORGANIZZAZIONE

Dopo essere stati centralizzati, documenti e informazioni vanno organizzati secondo logiche condivise. I dati dicono: fino al 5% dei file di un'organizzazione qualsiasi risulta mancante o fuori posto.

*ARXivar permette di organizzare documenti e informazioni tramite fascicoli, pratiche e relazioni. Il sistema permette inoltre di generare documenti direttamente dall'interno della piattaforma, tramite modelli predefiniti. Ogni documento archiviato è associato ad un profilo di metadati.*

### ACCESSIBILITÀ MULTIDEVICE

Un altro fronte caldo del lavorare in remoto è quello legato all'utilizzo di smartphone e tablet, strumenti che soprattutto in questo periodo, si sono trasformati in veri e propri uffici portatili.

*ARXivar in quanto piattaforma web based, è fruibile da qualsiasi dispositivo. Oltre a questo è possibile definire il layout delle funzionalità in base al device utilizzato.*

Lo smartworking pone ogni impresa di fronte all'esigenza di tutelare beni e informazioni che escono dal perimetro fisico dell'azienda, in maniera ancora più efficace che in altri scenari. Ciascuna azienda infatti, con il lavoro in modalità remota, ha maggior difficoltà a verificare come e dove vengano archiviati i dati aziendali, chi vi abbia accesso, e se essi vengano gestiti, conservati e archiviati conformemente alle policy aziendali. Per questo motivo una corretta progettazione dei sistemi, degli strumenti di lavoro nonché della gerarchia degli accessi e riservatezze diviene essenziale.

### INTEGRITÀ

Quando si inseriscono informazioni errate, si duplicano o eliminano i dati, non si seguono i protocolli appropriati o si commettono errori durante l'implementazione delle procedure volte a salvaguardare le informazioni, si mette a repentaglio l'integrità dei dati.

E' importante dunque garantire anche da remoto l'integrità dei dati per assicurare che le informazioni memorizzate in un database rimangano complete, accurate e affidabili.

*In ARXivar ogni documento archiviato non è più modificabile: lo storico di tutte le revisioni e modifiche, è sempre disponibile. Tutte le operazioni effettuate su un documento sono tracciate nel log della scheda documentale e tutte le modifiche apportate ad un documento vengono conservate (è dunque possibile recuperare una versione precedente e magari ripartire da quella versione)*

### RISERVATEZZA

Anche la riservatezza è un tema critico, poiché svincolata da un puro aspetto tecnologico. La maggior parte dei rischi in questo senso infatti è legata al comportamento delle persone e non ai sistemi in sé. Si parla di cellulari aziendali incustoditi e senza password, pc aperti non bloccati, fogli con informazioni strategiche lasciati sul proprio desk... Tutto questo è un rischio, e una errata gestione può avere importanti impatti legali.

*ARXivar permette di gestire il livello di accesso ai documenti archiviati, definendo i permessi di accesso di utenti o gruppi di utenti sia a livello di classe documentale (tipologia di documento) che di stato documentale).*

# SICUREZZA

## Utenti

+ -	Q Cerca...
	User Description
	ABLETECH\AREA MANAGER
	ABLETECH\ARXIVAR ADMINS
	ABLETECH\BackOffice Commerciale
	ABLETECH\COMMERCIALI ESTERO
	ABLETECH\MARKETING VENDITE
	ABLETECH\Event registration
	ABLETECH\d.martorelli

## Permessi

Descrizione	Consenti
Lettura	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifica pratica	<input type="checkbox"/>
Eliminazione pratica	<input type="checkbox"/>
Lettura permessi	<input type="checkbox"/>
Gestione permessi	<input type="checkbox"/>
Visione Documenti	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiunta Documenti	<input type="checkbox"/>
Rimozione Documenti	<input type="checkbox"/>

## 03 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Uno smartworking efficace, presuppone la resa dei flussi di lavoro in workflow digitali che permettono al Management di definire le caratteristiche dei processi e i relativi obiettivi, e all'utente di essere guidato nelle attività nel rispetto dei tempi indicati dal sistema. Questo tipo di approccio alla gestione delle attività aziendali per processi, con l'ausilio del giusto software, consente una drastica riduzione dei tempi e un aumento della produttività complessiva.

### PROGETTARE

Anche (e soprattutto) nel lavoro svolto in modalità remota, è importante che venga garantito il rispetto delle procedure e che sia il processo a guidare le persone, minimizzando azioni arbitrarie.

Un sistema di gestione dei workflow di lavoro (WfMS) è un software che supporta la gestione del flusso di lavoro automatizzando le parti di coordinamento.

*ARXivar è un WFMS che con il suo modellatore di workflow, permette di disegnare in modalità grafica qualsiasi processo e procedura aziendale in maniera semplice ed intuitiva tramite l'interfaccia drag & Drop.*

*Gli step di approvazione, le fasi di controllo delle informazioni gestite e gli automatismi sono configurabili senza dover ricorrere alla stesura di codice!*

### ESEGUIRE

Grazie a strumenti tecnologici che consentono di assegnare attività, ciascun utente (secondo i criteri di riservatezza assegnati) ha sempre in evidenza i task in attesa di essere eseguiti, senza necessità di input via mail.

*Il motore di workflow di ARXivar guida le diverse fasi del processo in automatico: l'attività viene presa in carico dai diversi utenti secondo il "percorso" stabilito, senza dover ricorrere a comunicazioni superflue (email, telefonate, etc.)*

*Per ogni task l'utente è guidato da dettagliate istruzioni sulle azioni da compiere e gli sono sufficienti pochi click per operare su ogni processo. Le priorità e le informazioni utili sono ben evidenziate nel pannello dei dettagli e tutti gli strumenti di gestione documentale sono resi immediatamente disponibili.*

# ESECUZIONE TASK

The screenshot displays the ARXivar Next Web Portal interface. The browser address bar shows the URL: localhost/ARXivarNextWebPortal/#/tasklistrepeater/10946. The page title is 'ARXivar | Task'.

The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options: 'Ambiente di lavoro', 'Crea documenti' (with sub-items: 'Nuovo documento - intestato', 'HR - Richiesta ferie o permesso', 'Modelli', 'Archiviazione'), 'Ricerca', 'Organizza', 'Task', 'Ruffino', 'Strumenti', and 'Gestione'.
- Top Navigation:** Includes 'desktop', 'Profilazione', and 'Elenco Task' (highlighted in orange).
- Task List:** A search bar 'Q Cerca...' is followed by a list of tasks:
  - Approvazione RDA (1 di 1):**
    - Nome task: RDA-4- INVIO RDO A FORNITORI
    - Descrizione processo: Approvazione RDA
    - Data inizio task: 06/03/2018 11:50:23
    - Data scadenza task: 07/03/2018 11:50:23
  - RICHIESTA OFFERTA DI VENDITA (1 di 1):**
    - Nome task: VRDO -2- GENERAZIONE OFFERTA
    - Descrizione processo: RICHIESTA OFFERTA DI VENDITA
    - Data inizio task: 04/05/2018 11:07:33
    - Data scadenza task: 07/05/2018 11:07:33
- Main Content Area:**
  - Buttons:** 'PROCEDERE' (highlighted in orange) and 'ANNULLA'.
  - Task Title:** **RDA-4- INVIO RDO A FORNITORI**
  - Task Description:** NUOVA RICHIESTA DI ACQUISTO DEFINIZIONE RICHIESTA DI FORNITURA 06/03/2018 - Administrator - APPROVA 1<sup>A</sup> LIVELLO Numero: 8
  - Documents:** A search bar 'Q Cerca...' is followed by 'Elementi visualizzati: 1'. The document details are:
    - System ID 2902
    - Da NWAdmin
    - Numero RDA/63
    - Data documento 6/3/2018
    - Classe Doc. descrizione Richiesta di acquisto
    - ProcessDoc id 3666
  - Operazioni:** A section with a '+ Selezione Fornitori' button.
  - Storia:** A search bar 'Q Cerca...' is followed by a list of history items:
    - RDA-2- Approvazione 1<sup>A</sup> Livello
    - Utente NWAdmin
    - Data inizio: 06/03/2018 11:49
  - Note:** A search bar 'Q Cerca...' is followed by the text 'Nessun elemento da visualizzare'.
  - Dettagli di Processo:** A section with a 'Nota per Rifiuto' field and a 'nidProcesso' field containing the value '3013'.

## 04 CONTROLLO

Lo smartworking necessita di obiettivi chiari e soprattutto misurabili alla base dello svolgimento delle attività. Dati puntuali sulle attività, infatti, supportano il management nella presa di decisioni e permettono di misurare la qualità dei servizi offerti ai propri clienti.

### MONITORAGGIO

Misurare e monitorare le prestazioni di ogni processo permette di identificare eventuali aree di inefficienza e colli di bottiglia, consentendo quindi di avere un quadro complessivo delle attività anche da remoto.

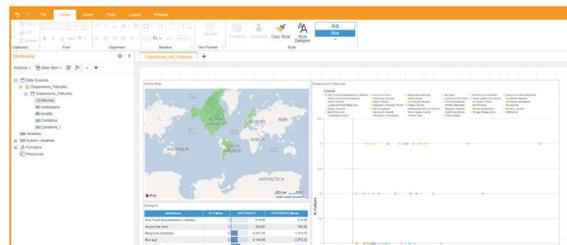
ARXivar è in grado di analizzare le performance relative allo svolgimento dei flussi di lavoro, per ricavare informazioni importanti nella valutazione dell'andamento aziendale.



### REPORT

Un agile strumento di reportistica consente la condivisione delle performance e dei dati di monitoraggio, in maniera puntuale e automatizzata.

*Il modellatore grafico per Dashboard e report integrato in ARXivar permette di creare forme di reportistica con diversi livelli di focus e granularità a seconda delle esigenze specifiche.*



## 05 COLLABORATION

È grazie alla collaborazione tra persone e tra team differenti che un'azienda raggiunge i risultati stabili. Permettere ai dipendenti di un'azienda di comunicare tra loro ed esternamente in maniera diretta, veloce e immediata in qualsiasi luogo essi si trovino è fondamentale sia per gli obiettivi di business sia per tenere vivo il senso di appartenenza all'azienda.

### SYNC & SHARE

Il passaggio a lavoro da remoto passa dall'utilizzo di strumenti di comunicazione e collaborazione (chat, file sharing, etc.) di uso comune anche nella vita extra lavorativa: questo approccio rende necessario gestire il problema della sicurezza e frammentazione delle informazioni aziendali.

*ARXDrive è il tool di sharing di ARXivar che permette di condividere e sincronizzare documenti aziendali da qualunque device, con la semplicità dei più diffusi strumenti di Sync & share e la garanzia di totale controllo e sicurezza delle informazioni.*

*ARXLINK è la soluzione per la gestione evoluta della comunicazione aziendale che consente di inviare documenti tramite LINK, monitorando l'accesso alla risorsa!*

### CHAT

Per collaborare in maniera agile, la comunicazione real time è divenuta una modalità imprescindibile. Chat, videochiamate e videoconferenze sono strumenti utili e fondamentali per chi lavora da remoto.

*La chat integrata in ARXivar rende la comunicazione aziendale più veloce e funzionale eliminando i mezzi standard e dispersivi di collaboration (Skype, mail, sms...). La chat dà la possibilità di condividere ed aprire all'istante documenti e relativi profili, senza doverli scaricare e salvare su desktop per poi caricarli nuovamente, ma non solo... ARXivar NEXT permette la condivisione tramite chat e l'immediato utilizzo di qualunque tipo di oggetto (viste, fascicoli, associazioni...)*