

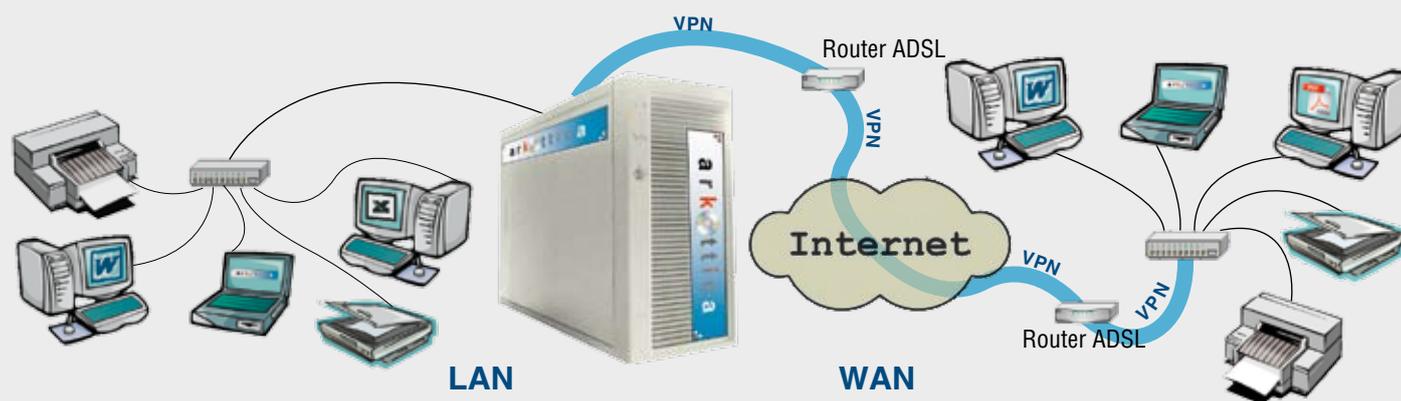
Non più montagne di carta, scaffali polverosi e scomodi, i documenti a portata di mouse in ufficio e nel mondo

Valanghe di carta e di documenti strangolano il vostro lavoro: scrivanie sommerse dalla carta e computer pieni di file irricognoscibili, tempo per archivarli e ritrovarli, spazio per conservarli, costi diretti ed indiretti.

Con ArkOttica, tutto questo è storia, i documenti, in rete locale o su Internet, sono sempre ed ovunque a vostra disposizione, facilmente reperibili, visualizzabili, stampabili, gestibili.

ArkOttica è un sistema di gestione documentale (SGD) per archiviare in modo ordinato e razionale i documenti aziendali di qualsiasi tipo e formato, sia prodotti internamente, sia di provenienza esterna.

I documenti prodotti internamente in formato elettronico dai programmi gestionali, di automazione di ufficio, dalla posta elettronica, da Cad/Cam o da altre applicazioni possono essere inseriti direttamente in ArkOttica senza essere mai fisicamente stampati e protocollati recuperando i dati direttamente dal contesto.



I documenti cartacei, preesistenti in archivio o di produzione corrente, sono convertiti in formato elettronico con uno scanner di archiviazione di qualsiasi marca, tipo e modello ed inseriti e catalogati in ArkOttica.

ArkOttica nella fase di acquisizione analizza i documenti, (direttamente quelli in formato elettronico e tramite i sistemi OCR degli scanner quelli cartacei) individua le parole contenute e, con esse, crea la banca dati e gli indici per il motore di ricerca interno.

I documenti in ArkOttica anche a rilevanza fiscale possono essere firmati e marcati digitalmente e quindi è possibile eliminare fisicamente i supporti cartacei con conservazione sostitutiva a norma di legge.

Che Cosa è ArkOttica.

ArkOttica è una banca dati su cui è possibile inserire, ricercare e consultare documenti, comporre dinamicamente fascicoli, stamparli o inviarli per posta elettronica (o per fax) operando in prima persona sempre e solo dal proprio posto di lavoro.

ArkOttica, tramite Internet, permette di accedere ai documenti da qualsiasi parte del mondo e nello stesso tempo li protegge da malintenzionati e non autorizzati con le più moderne e sicure tecniche crittografiche.

ArkOttica è compatibile con scanner di archiviazione di qualsiasi marca, tipo e modello.

ArkOttica non modifica l'organizzazione e il modo di lavorare dell'ufficio, è un servizio in più disponibile su ogni posto di lavoro locale o remoto.

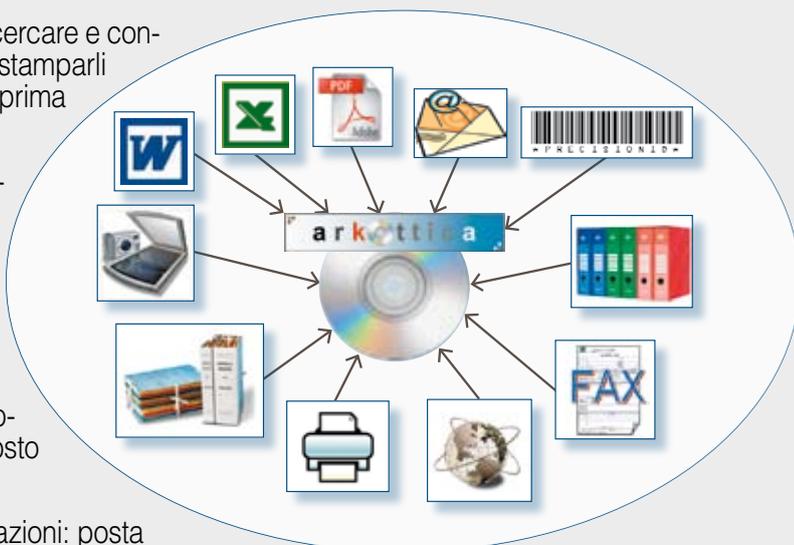
ArkOttica è integrabile con le tutte le più comuni applicazioni: posta elettronica, automazione d'ufficio, gestionali, Cad/Cam.

ArkOttica include un 'motore di ricerca' in grado di individuare per contenuto i documenti gestiti nella propria banca dati.

ArkOttica arricchisce la propria banca dati analizzando automaticamente i più diffusi formati elettronici (doc, xls, pdf, ppt, txt, html, ecc), da cui estrae le parole che usa per 'indicizzare' il documento.

ArkOttica integra funzioni evolute quali il protocollo informatico, la gestione degli iter burocratici (workflow) ed altre.

ArkOttica permette di organizzare il proprio patrimoni documentale in ambienti separati funzionalmente indipendenti.



CICLO ATTIVO

C.E.D. - PROCEDURE GESTIONALI

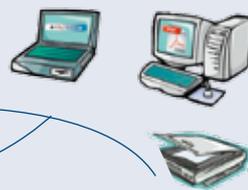


PROGRAMMI AUTOMAZIONE UFFICIO E PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE



LAN

CICLO PASSIVO



WAN



ArkOttica prevede le funzioni richieste dalla normativa vigente per la conservazione sostitutiva dei documenti a rilevanza fiscale (Fatture, ddt, libri giornali, ecc.).

ArkOttica è amministrabile e configurabile tramite specifica interfaccia Web (utenti: amministratore e conservatore).

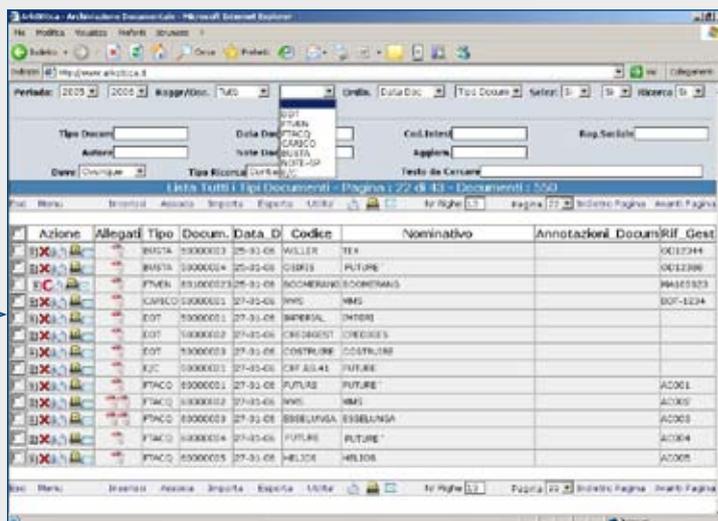
ArkOttica opera in modo Client/Server con pagine web attive e un'interfaccia semplice ed intuitiva.

ArkOttica, sui PC Client, utilizza il browser per navigare in Internet (Internet Explorer, Firefox, Netscape, ecc.), integrato con servizi avanzati specifici, quali ad esempio: il trasferimento 'sicuro' dei file ad un server remoto; stampanti virtuali (di Windows) per archiviare direttamente gli output, trasformati in pdf, prodotti dagli applicativi locali.

Funzioni di ArkOttica.

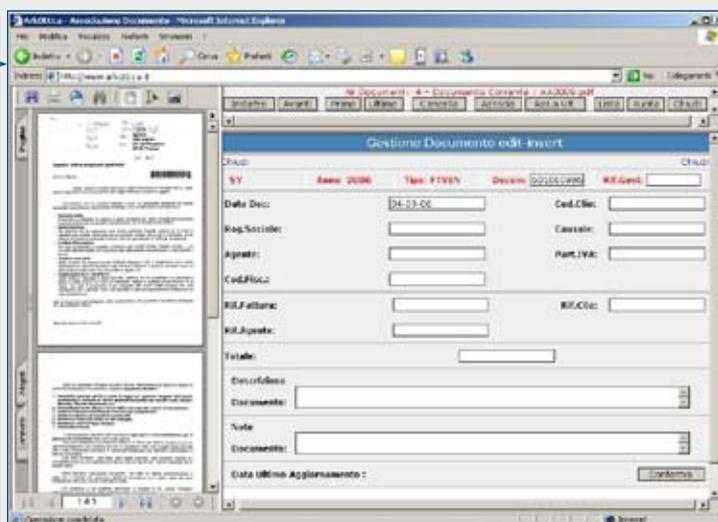
Ricerche e fascicolazione

- Liste con ordinamenti multipli e filtri, realizzabili anche con affinamenti successivi, per restringere l'insieme dei documenti rispondenti ai criteri desiderati.
- Ricerche tradizionali, su criteri prestabiliti nella fase di configurazione, sull'intera banca dati o all'interno del tipo documento o di un sottoinsieme precedentemente individuato.
- Ricerche, libere e non precostituite, sia sui dati di protocollazione, sia sul contenuto indicizzato degli allegati, con la tecnica del 'Motore di Ricerca' con possibilità di affinamento progressivo dei criteri di selezione.
- 'Fascicoli dinamici' componibili in funzione delle necessità del momento collegando tra loro documenti con caratteristiche comuni.
- Stampa ed inoltro dei documenti e dei loro elenchi tramite posta elettronica.



Acquisizione documenti

- Acquisizione semplice di ogni file documento dalla rete locale o remota.
- Inserimento, aggiornamento documenti con possibilità di allegare più di un'immagine.
- Acquisizione guidata con visualizzazione anteprima.
- Estrazione automatica dei termini (parole, sigle, date, numeri) contenuti nel testo dei più diffusi formati elettronici, pdf, doc, xls, ppt, txt, html e loro riversamento nella banca dati base del motore di ricerca (Indicizzazione dei documenti).
- Anteprima delle scansioni OCR dei documenti cartacei, correzione ed integrazione di tali dati e riversamento nella banca dati del sistema.



Funzioni avanzate

- Etichettatura a barre, prodotte da ArkOttica stessa, dei documenti cartacei per una scannerizzazione rapida ed automatica.
- Importazione massiva di documenti secondo un protocollo e regole pubbliche e chiare per interfacciare con altre applicazioni.
- Esportazioni parametriche per generare sottoinsieme della banca dati, per creare un foglio excel un cd-rom, un catalogo, un fascicolo da inoltrare a terzi e così via.
- Calendario appuntamenti e scadenziari con e-mail di promemoria.
- Servizio inoltro documenti e loro liste via fax.
- Definizione di nuovi criteri di fascicolazione, semplicemente, indicando i tipi documenti che li devono comporre e la condizione di appartenenza di un particolare documento al fascicolo.
- Conservazione sostitutiva dei documenti con validità fiscale (Fatture, libri giornali, bolle, libri iva, ecc.).
- Gestione iter burocratici (workflow), protocollo informatico, inoltro documenti, storico revisioni.

Riservatezza e sicurezza

- Profilazione degli utenti per ottimizzare il loro lavoro e garantire che ciascuno abbia accesso solo e soltanto a ciò che gli compete (riservatezza) nel rispetto delle normative in vigore per la tutela della Privacy (DL N 196 del 30/06/03).
- Copie della banca dati automatizzate, non presidiate ed allertate. ArkOttica con la cadenza stabilita, di norma notte tempo, esegue il salvataggio dei dati su supporti rimovibili (inclusi in Ottibox) ed invia una E_mail con il risultato dell'operazione.

Configurabilità (da interfaccia Web)

- Configurabilità delle aziende, degli ambienti e degli utenti di ArkOttica.
- Configurabilità dei tipi documento per permettere ad ogni installazione di definire quali documenti trattare e con quali caratteristiche.
- Disponibilità di librerie di tipi documenti standard per minimizzare la fase di avvio.

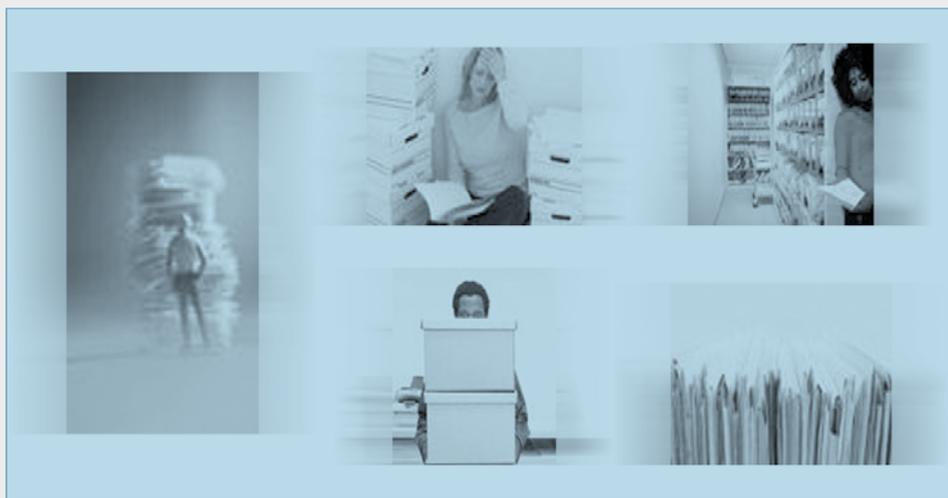
Vantaggi di ArkOttica

Una gestione finalmente semplificata dei documenti che sempre più affollano gli uffici con una drastica riduzione del lavoro di segreteria e di archivio e senza costose fotocopie e fax per renderli disponibili a più persone e a più postazioni di lavoro.

Il documento che cerchi, subito e sempre a disposizione: in ufficio e nel mondo con la sicurezza che quello che vedo sia quello giusto e non una copia superata dispersa nei pc della rete.

Risparmi diretti.

- **Materiali:** l'uso di carta, inchiostro, toner è ridotto ai casi di effettiva necessità, il documento lo consulto a video, lo elaboro e, se e quando serve, lo invio per posta elettronica o per fax al destinatario.
- **Tempo:** la ricerca dei documenti, la creazione e la gestione dei fascicoli e dei faldoni non sono più necessari. All'atto della protocollazione, il database di ArkOttica lo inserisce in tutti i fascicoli di competenza, i fascicoli, fatti un minuto prima o dieci anni fa, sono sempre 'sulla mia scrivania' senza ingombrarla, per la ricerca non mi serve rivolgermi alla segretaria o all'archivista cui, tra le altre cose, devo spiegare cosa voglio, faccio da solo ed affino la ricerca via via che le informazioni mi si compongono in risposta ai miei criteri e parametri di selezione.
- **Spazio:** la diminuzione dei documenti cartacei e la loro disponibilità in forma elettronica fanno sì che i locali adibiti ad archivio si sgonfino e, non più vitali per l'espletamento del lavoro, possano essere dislocati in luoghi poco accessibili ed anche all'esterno dell'ufficio.



- **Macchine:** meno stampanti, fax e fotocopiatrici, riproduco su carta solo il documento finale 'giusto' e definitivo e solo nei casi, ormai rari, che sia veramente necessario.
- **Servizi:** riduzione costi postalizzazione (tramite l'invio automatico delle fatture in formato elettronico, quindi senza costi di buste, di francobolli e senza la perdita di tempo per imbustare ed affrancare) e servizi esterni di fotoreproduzione.

Archiviazione con ArkOttica Vs. Archiviazione Tradizionale (filesystem)

Con la diffusione capillare del Pc e con la facilità di produrre documenti, fogli di calcolo, E-Mail, foto, immagini, presentazioni, introdotta dai programmi per l'automazione di ufficio, si è diffusa l'abitudine di 'appoggiare' sui dischi i file prodotti limitandosi, nella maggior parte dei casi, ad organizzare semplici strutture ad albero di cartelle e directory.

In pratica sfruttando l'organizzazione data dal sistema operativo ai dischi (filesystem), per memorizzarli ed archivarli.

Una soluzione semplice ed invitante, ma che al crescere degli oggetti da archiviare si può rivelare debole e problematica.

ArkOttica è un netto superamento di questo tipo di (dis)organizzazione, basato, non su un sistema puramente gerarchico nato per altri scopi, ma su un moderno database relazionale e su un sistema di gestione web oriented utilizzabili in locale o da qualsiasi parte del mondo.

In tal modo la ricerca dei documenti può essere fatta con tutti gli strumenti dei 'query-language' e la loro gestione svolta in modo unificato e standard. Interrogazioni non limitate ai dati di protocollazione, ma che utilizzano il contenuto dei documenti allegati. Si ottiene cioè una funzionalità analoga a quella di Windows 'ricerca file e cartelle per contenuto', ma senza gli assurdi tempi indotti dalla scansione 'on-line' di ogni singolo file, ma sfruttando l'indicizzazione del testo che ArkOttica si è costruita all'atto dell'inserimento degli allegati.

Così non è più problema reperire un documento, sapere quando e da chi è stato creato e gestito, che versione è, se è superato o è ancora attivo.

Non è più un problema inserire un documento contemporaneamente in più fascicoli; non serve duplicarlo per vederlo, all'occorrenza, in situazione diversi.

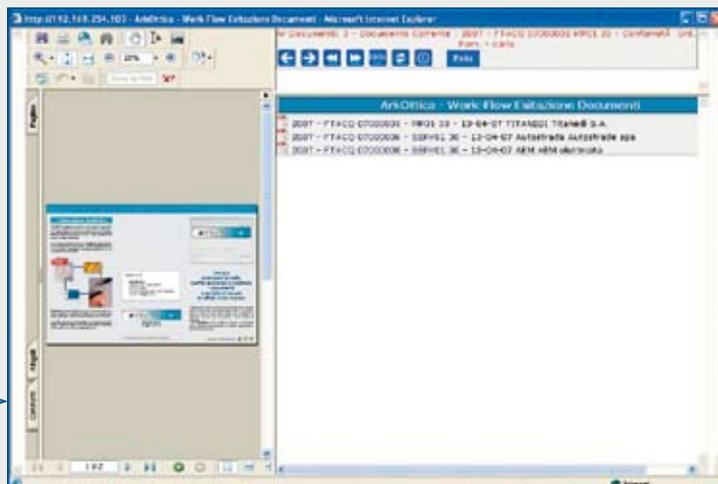
Non capita più di avere bisogno di un documento e dover farne a meno perché rimasto in sede o sul tavolo di un collega.

Workflow (Iter burocratici - istruttoria pratica)

La procedura "Workflow" di ArkOttica è un potente strumento per ottimizzare e fluidificare i processi decisionali di una qualsiasi organizzazione. Grazie a questa procedura, totalmente integrata al sistema di gestione documentale, è possibile superare i tradizionali metodi di Istruttoria Pratica e di Iter Procedurale.

Per raggiungere tale obiettivo, ArkOttica permette di:

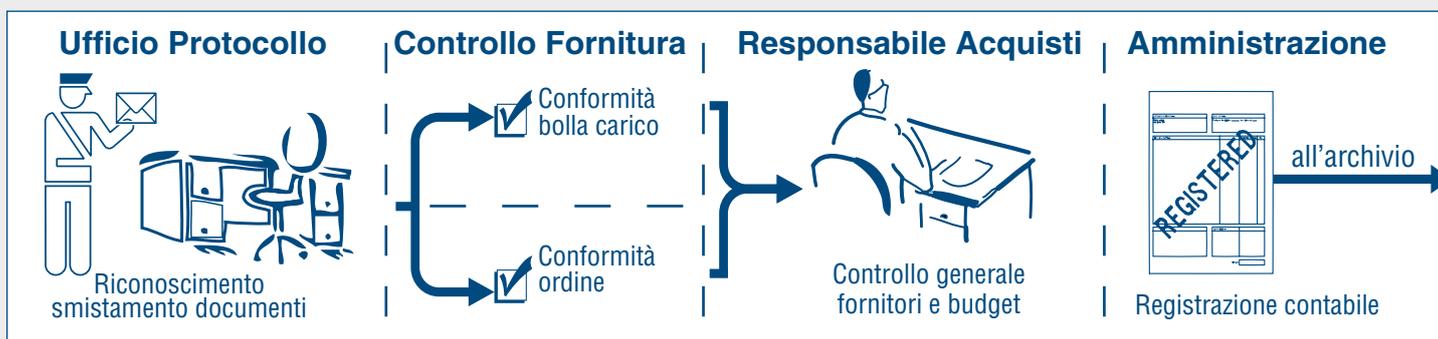
- definire, per ogni procedura, la sequenza a cui un documento deve essere sottoposto.
- assegnare i poteri di firma agli utenti e il livello di autorità.
- operare consultando a video il documento interessato.
- avere sempre disponibile il fascicolo ad esso relativo (L'istruttoria pratica al momento costruita).
- conoscere in ogni istante i documenti ad un certo stato di avanzamento.



Ogni utente può integrare un documento con note e con altri documenti, rinviarlo ad un livello precedente per chiarimenti e completamenti, sospenderlo, respingerlo ed archivarlo in via definitiva notificando agli interessati le motivazioni, approvarlo e mandarlo avanti nell'iter procedurale.

A fine procedura il documento è archiviato automaticamente insieme al diario dell'iter seguito.

Esempio iter burocratico: Accettazione e Controllo Fattura acquisto



Un confronto con l'approccio tradizionale è illuminante della potenza di un tale sistema.

- Il fascicolo cartaceo non serve più: non più fotocopie, non più ricerche d'archivio, non più ritardi per mancanza di documentazione.
- In ogni istante, ogni persona conosce il proprio carico di lavoro e lo può fare senza intermediazioni direttamente dal proprio posto di lavoro.
- Le pratiche in sospeso si risvegliano da sole al momento programmato.
- Il passaggio da ufficio a ufficio è in tempo reale e non richiede servizi postali di alcun genere.

Protocollo informatico e firma digitale.

Per le pubbliche amministrazioni, che sono tenute a gestirlo, per le aziende, ArkOttica mette a disposizione un semplice meccanismo di generazione ed assegnazione del "Protocollo Informatico".

Tale funzione realizza la protocollazione prevista dalla legge in vigore. Tutti i documenti sono registrati in sequenza, acquisiscono data ed ora certa, sono classificati secondo uno schema (Titolario) caratteristico dell'area organizzativa omogenea (AOO).

Con gli strumenti per la firma digitale e la marcatura temporale previsti in ArkOttica e con una normale smartcard della camera di commercio è possibile sottoscrivere e dare data certa ai documenti protocollati e renderli validi a tutti gli effetti di legge.

Inoltro fatture attive

Tutte le aziende devono inviare ai propri clienti le fatture emesse, tale operazione, pur semplice e banale, richiede materiali, tempo per stampa ed imbustamento, spese di affrancatura e/o recapito con costi complessivi sensibili.

ArkOttica automatizza tali operazioni ed elimina tali costi inoltrando le fatture tramite Internet e tenendo traccia di chi l'ha "ritirata" effettivamente. Così le non ritirate possono essere inviate a destinazione per altra via.

A ciascuno dei destinatari è inviata un E-Mail di notifica con un link per lo scarico del pdf. Da questo momento ciascun cliente può scaricare il documento. Il sistema registra gli scarichi effettuati. La notifica può essere ripetuta per le inesitate.

Tipo	Num. Doc	Data Doc	Cod. Inlest.	Regione Sociale	Nome File	Invio	Data Invio	Esito	Data Esito
FTV	06000003	2006-11-17	secondo	secondo raso	20061117101306330203.pdf KO		2007-02-12		0000-00-00
FTV	06000006	2006-11-17	terzo	terzo raso	2006111710142664872.pdf KO		2007-02-12		0000-00-00
FTV	06000007	2006-11-17	quarto	quarto raso	20061117101510873744.pdf OK		2007-02-12		0000-00-00
FTV	06000008	2006-11-17	quinto	quinto raso	20061117101559435955.pdf OK		2007-02-12	OK	2007-02-12
FTV	06000009	2006-11-17	sesto	sesto raso	20061117101633173658.pdf OK		2007-02-12	OK	2007-02-12
FTV	06000000	2006-11-17	settimo	settimo raso	20061117101653311426.pdf OK		2007-02-12	OK	2007-02-12
FTV	06000001	2006-11-17	ottavo	ottavo raso	200611171016953213862.pdf KO		2007-02-12		0000-00-00
FTV	06000002	2006-11-17	nono	nono raso	2006111710173133332243.pdf KO		2007-02-12		0000-00-00
FTV	06000003	2006-11-17	dieci	dieci raso	2006111710175133333322.pdf KO		2007-02-12		0000-00-00
FTV	06000004	2006-11-17	undici	undici raso	2006111710177044792115.pdf KO		2007-02-12		0000-00-00
FTV	06000005	2006-11-17	due	due raso	20061117101835966176.pdf KO		2007-02-12		0000-00-00
FTV	06000010	2006-11-17	terzo	terzo raso	2006111710235643610.pdf OK		2007-02-12	OK	2007-02-12
FTV	06000010	2006-11-17	quarto	quarto raso	2006111710236451742.pdf OK		2007-02-12	OK	2007-02-12
FTV	06000010	2006-11-17	quinto	quinto raso	200611171023279247.pdf OK		2007-02-12	OK	2007-02-12
FTV	06000010	2006-11-17	sesto	sesto raso	2006111710236053435.pdf OK		2007-02-12	OK	2007-02-12
FTV	06000010	2006-11-17	settimo	settimo raso	2006111710233833331.pdf OK		2007-02-12	OK	2007-02-12

Una Soluzione specifica applicabile ovunque

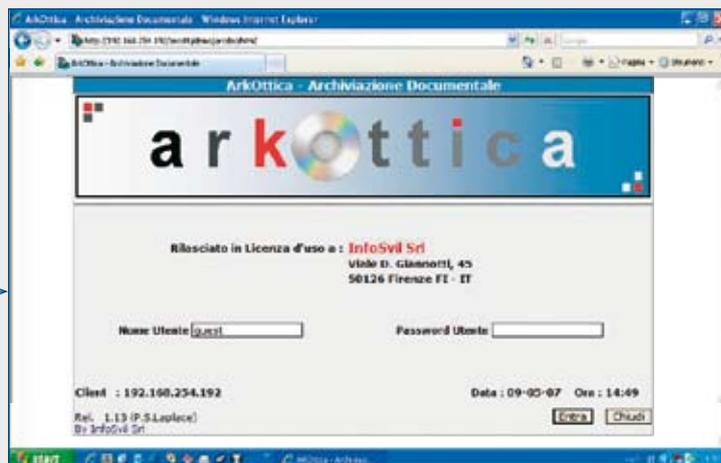
Per la convenienza che un simile sistema di inoltro permette, ArkOttica può essere configurato per svolgere soltanto questo semplice servizio. A questo scopo sono disponibili programmi che analizzano i pdf generati da altri applicativi e ne estraggono i contenuti utili alla funzione qui descritta.

Portale documentale

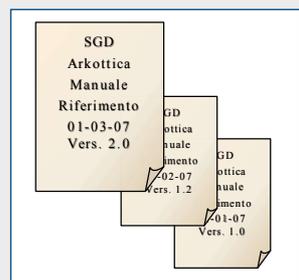
Il portale documentale è lo strumento con cui ogni organizzazione può mettere a disposizione dei propri clienti e dei propri fornitori (e di chiunque altro si ritenga opportuno) l'accesso, riservato e protetto, ai documenti di loro competenza (e solo ad essi).

Infatti, tramite un identificativo ed una password, un utente 'ospite' può connettersi ad ArkOttica per vedere (e scaricare, se gli è concesso) i documenti di sua competenza pubblicati nel S.G.D.

Una soluzione ideale per dare la possibilità ai clienti di verificare le loro conferme d'ordine, l'esatta spedizione della merce (i ddt), ai fornitori le richieste di fornitura, agli agenti i loro budget, le statistiche di vendita e le comunicazioni a loro dirette.



Per migliorare e rendere fruibile il servizio, è possibile configurare ArkOttica in modo che, in automatico, all'atto della pubblicazione di uno o più nuovi documenti sia inviato al destinatario un E-Mail di notifica dell'aggiornamento del portale documentale di sua competenza



Storico revisioni documenti (versioni)

Per certe tipologie di documenti è importante mantenere lo storico delle versioni. ArkOttica realizza questa funzione perché permette di associare ad un'unica voce di protocollo un numero qualsiasi di allegati (documenti), ciascuno dei quali sarà identificato da un numero di versione, dall'autore e da note.

Per facilitare il lavoro, il sistema rileva documenti con stesso nome e richiede all'operatore se sovrascrivere o creare una nuova versione.

Conservazione Sostitutiva e Fatturazione Elettronica

Dal 2005 la legislazione Italiana ha recepito una direttiva comunitaria che permette di eliminare i documenti cartacei, anche con rilevanza fiscale conservandoli in solo formato elettronico (Ad es. in PDF).

La normativa impone che i documenti in formato elettronico siano 'firmati digitalmente' con una smart-card certificata e 'marcati temporalmente' da una autorità riconosciuta accreditata al CNIPA.



ArkOttica prevede le procedure richieste dalla normativa vigente ed offre quindi la possibilità di avere migliorie di gestione con sensibili diminuzioni di costi.

In questo modo è anche possibile, e la normativa lo permette, inviare le fatture in formato pdf tramite posta elettronica evitando i costi di postalizzazione.

In particolare, per la firma e la marcatura temporale, ArkOttica si avvale della tecnologia pkbox/pknet riconosciuta dal CNIPA.

Più in generale, nell'ottica dell'interscambio dati in formato elettronico (EDI) che, nel prossimo futuro si diffonderà per i minori costi e una maggiore produttività, le funzioni di firma digitale e marca temporale, permettono di autenticare e dare data certa ai documenti aziendali (Contratti, Ordini e conferme Ordine, offerte, e così via).

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

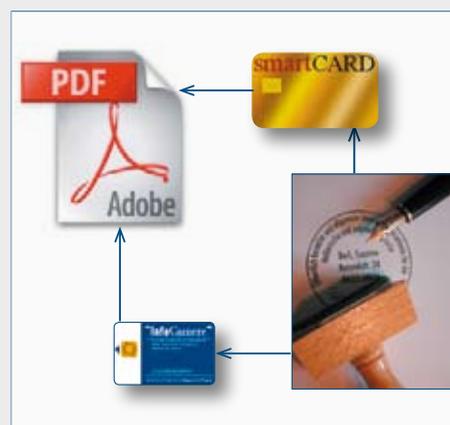
- Codice dell'amministrazione digitale
D.Lgs 07/03/2005 N.82
(Riprende ed armonizza normativa - In vigore da 01/01/06)
- Firma Digitale
DPR 513/97 (Definizione Firma Digitale)
Direttiva Comunitaria 1999/93/CE
DL 23/01/02 N.10 (Firma "debole" e firma "forte")
- Riferimento e Marca Temporale
DPCM 13/01/04
- Fattura Elettronica
Direttiva Comunitaria 2001/115/CE
(Regole Redazione, Emissione, Conservazione)
D.Lgs 20/02/04 N. 52 (Modifiche DPR 633/72 Art. 21, 39, 52) Prov. Agenzia Entrate del 09/12/04 (Gazzetta Ufficiale n 298 21/12/04)
- Conservazione Sostitutiva
DM 23/01/04 (Modalità assolvimento obblighi Fiscali)
DPCM 13/01/04 (Regole conservazione Docum. Informatici)
Delibera Cnipa 11/2004 (Regole Tecniche)
- Posta Certificata
DPR 11/02/05 N.68

Documenti Conservabili in ArkOttica

(DM 23/01/04)

- Fatture Attive
- Fatture Passive
- I documenti di trasporto merce in entrata/uscita
- Libri Giornali ed IVA,
- Libro inventari
- Scritture ausiliarie (schede) di contabilità
- Scritture ausiliarie (schede) di magazzino
- Libro Beni ammortizzabili
- Bilancio d'esercizio
- Libro dei soci
- Verbale dell'assemblee

La legge esclude esplicitamente i documenti doganali tra quelli conservabili in via sostitutiva



CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni)

Estratto Enti Certificatori
Accreditati per firma digitale e marca temporale

- Actalis S.p.a
- Cedacri S.p.a
- CNIPA
- Consiglio Nazionale Notariato
- Consiglio Nazionale Forense
- InfoCamere S.p.A
- In.Te.S.A. S.p.a
- Postecom S.p.A
- Sogei S.p.a
- Trust Italia S.p.a

L'elenco aggiornato e completo è reperibile su internet
www.cnipa.gov.it

Le soluzioni di ArkOttica

ArkOttica è un sistema modulare che può essere ritagliato su misura per le vostre esigenze di oggi e crescere con voi, in complessità ed in potenza, gradualmente, senza strappi e garantendo la continuità di servizio e delle banche dati gestite.

Alternative Disponibili

- **Ottibox:** La soluzione pronta subito! Un'unica "scatola": da mettere in rete locale senza necessità di intervenire sui vostri posti di lavoro, utilizzabile ed amministrabile tramite una semplice ed intuitiva interfaccia Web, completa di tutte le funzionalità di sicurezza e riservatezza dei vostri documenti
- **On_Demand:** un sistema completo di archiviazione, gestione e conservazione dei vostri documenti in outsourcing usufruibile via Internet da un qualsiasi posto di lavoro per pagare solo l'uso effettivo del servizio.
- **Tradizionale:** una nuova applicazione da installare ed attivare su un server della vostra rete locale senza aggravio di costi hardware.

Servizi Inclusi

- Teleassistenza (tramite VPN - rete privata virtuale).
- Aggiornamento automatico software ArkOttica.
- Assistenza tramite servizio E-Mail e Hot Line telefonica.

Servizi opzionali

- Recupero archivi cartacei tradizionali per iniziare rapidamente con il nuovo sistema.
- Consulenze organizzative per configurare in modo ottimale il sistema e definire i tipi documenti giusti per ogni specifica realtà.
- Consulenze per conservazione sostitutiva per orientarsi nella normativa vigente.
- Responsabile della conservazione sostitutiva.
- Integrazione con gestionali ed altre applicazioni per minimizzare il lavoro di protocollazione.

Le realtà di ArkOttica

La flessibilità di ArkOttica ne fa uno strumento adatto alle più diverse realtà.

Qualche esempio tratto dalla realtà.

- Nelle aziende per catalogare in modo organico la corrispondenza commerciale ed amministrativa
- Negli Studi Commerciali per evitare inutili e costose (foto)copie dei documenti dei clienti, ma averli a piena disposizione quando servono.
- Negli Studi Medici per mantenere le cartelle cliniche dei pazienti.
- Negli Studi Legali per un fascicolo completo di tutta la documentazione del cliente, della controparte e di qualsiasi altra provenienza
- Negli Studi Tecnici, di geometri, degli architetti, dei periti, per un faldone cantiere snello e completo.
- Nelle aziende, negli enti pubblici, negli studi di qualsiasi tipo e natura per usufruire dei benefici della conservazione sostitutiva.
- Nelle aziende di manutenzione per i rapporti interventi e i fogli collaudo
- Nelle aziende di produzione di macchine ed impianti per la gestione ordinata e la catalogazione della documentazione tecnica nelle sue varie versioni.

La demo interattiva, disponibile su Internet, permette di inserire nuovi documenti, variarne il contenuto, effettuare ricerche tradizionali e con motore di ricerca direttamente dal vostro computer.

info@ArkOttica.it
www.ArkOttica.it

IL CAOS

L'INIZIO



LA SOLUZIONE
arkottica