

Non solo obblighi.

Cambia, prima di essere costretto a farlo. (Jack Welch)

La vostra organizzazione deve sottostare a normative e regolamentazioni? I documenti che circolano in azienda sono a norma di legge e conformi alle politiche interne? Avete “perimetrato” i vostri processi sensibili? Avete procedure standard di conservazione di dati, documenti e comunicazioni?

I documenti aziendali, siano essi in formato elettronico che cartaceo, contengono spesso informazioni sensibili a carattere strategico, finanziario, commerciale, personale.

La produzione, la circolazione e l'archiviazione dei documenti elettronici è infatti regolamentata all'interno dell'azienda. Un basso livello di controllo del flusso può generare diversi problemi:

- **Dispersione del know-how aziendale**
- **Circolazione di informazioni obsolete e inconsistenti**
- **Indeterminatezza delle responsabilità**
- **Distribuzione delle informazioni lenta e imprecisa**

Ma, processi non conformi, significa soprattutto

inefficienze e possibili conseguenze legali.

Si pensi alla criticità delle e-mail che sono sempre più utilizzate per comunicazioni aziendali.

Occorre non sottovalutare che la circolazione incontrollata di informazioni sensibili comporta rischi di perdita di conoscenza critica per l'azienda, oltre al fatto che le informazioni necessarie per i controlli fiscali e legali vanno mantenute nel modo e per il tempo richiesto secondo le normative in vigore.

Una corretta gestione dei documenti informatici consente una semplice conformità alle varie normative presenti e future (normative relative alla sicurezza, alla qualità agli adempimenti fiscali e legali...) ottenendo allo stesso tempo notevoli vantaggi di QUALITA', EFFICIENZA ed EFFICACIA dei processi.

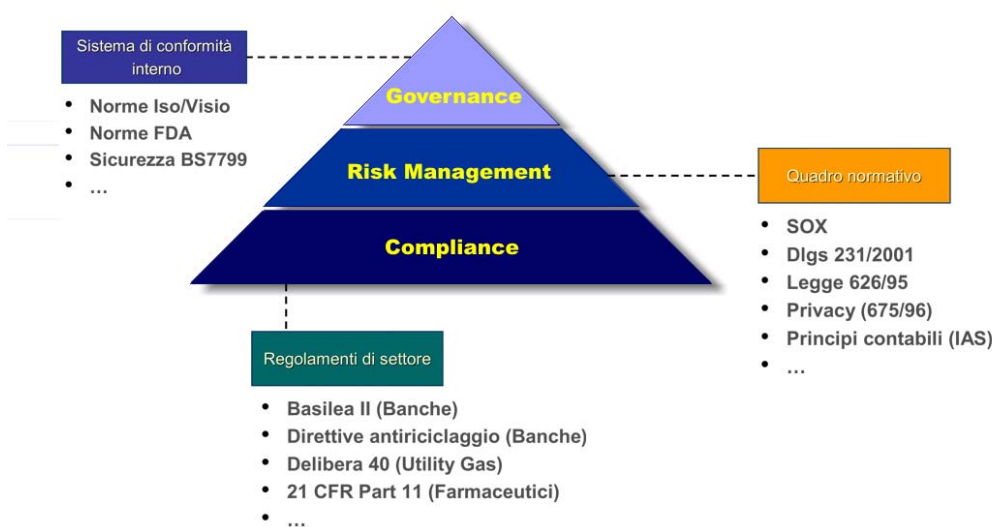


La "compliance" dei documenti è una funzione gestionale, che supporta le politiche di risk management e di governance aziendali.

Assicurare la piena osservanza dei regolamenti è un compito centralizzabile che può garantire la messa in sicurezza della propria knowledge base e la realizzazione di processi controllati e certificati.

descritta per aree e processi che sia in grado di definire con precisione i procedimenti che reggono il modello organizzativo.

La società deve essere dunque in grado, in caso di danno arrecato a terzi, di dimostrare l'avvenuta violazione di un particolare procedimento certificato.



Un buon strumento di conformità permette di adeguarsi alle normative interne (Qualità), di rispettare le disposizioni del quadro legislativo corrente (Sox, Legge 231/2001, Privacy,...) e di supportare eventuali certificazioni di settore (Basilea II, 21 CFR Part 11,...)

Un esempio: la legge 231/2001 impone un'azienda

Oggi dunque la conformità alle norme scavalca la consueta accezione di legalità e finisce per divenire un fattore critico dell'organizzazione. Solo un adeguata "metabolizzazione" di queste trasformazioni e il supporto di strumenti efficaci, permettono di non subire passivamente l'azione di regolamentazione e di farla addirittura divenire elemento propulsivo di vantaggi competitivi.

Adempimento alle normative

Efficienza

Efficacia

Qualità

La Soluzione

DOCFLOW IMPROVE è realizzato proprio allo scopo di supportare l'Azienda nella gestione e

“Docflow Compliance “ garantisce una gestione collaborativa dei documenti, ne facilita la distribuzione, si integra con le funzioni più avanzate di sicurezza e autenticazione dei documenti.”

manutenzione della documentazione e nello svolgimento dei processi aziendali in ottica di Compliance e Governance. Docflow IMPROVE è lo strumento ideato per la convalida dei processi a norma:

La convalida di un processo consiste nel produrre una specifica documentazione, con valore legale, che consenta di dimostrare a terzi quali sono stati gli Operatori del processo, i Tempi nei quali il processo si è svolto e le Modalità di esecuzione.

Alle funzioni standard ed essenziali di document & workflow management, Docflow Compliance aggiunge :

- Catalogazione centralizzata
- Tracciatura del ciclo di vita dei documenti
- Flussi approvativi/integrativi
- Distribuzione controllata
- Archiviazione controllata
- Gestione riservatezza
- Audit trail degli accessi e dei processi
- Crittografia e Firma elettronica
- Monitoraggio/Reporting

Per ogni diversa tipologia di documentazione, è possibile definire le singole fasi del flusso di approvazione, i ruoli coinvolti in esse con i rispettivi criteri di accesso alle informazioni ed ai documenti nonché la possibilità di associare una specifica lista di distribuzione.

E' possibile inoltre definire per ogni ruolo gli utenti o gruppi identificati allo stesso, in modo da svincolare le attività dalla persona fisica, il sistema consente un aggiornamento costante della mappatura utente/ruolo.

“Docflow IMPROVE “ garantisce una gestione collaborativa dei documenti, ne facilita la distribuzione, si integra con le funzioni più avanzate di sicurezza e autenticazione dei documenti (trasformazione in formati portabili (PDF), firma elettronica,...).

E' possibile sottoporre il documento o più documenti (folder) ad un “flow” di lavoro a più mani e definire contestualmente logiche di distribuzione e pubblicazione degli stessi nel rispetto degli obblighi regolamentari di processo. Le procedure di approvazione o distribuzione dei documenti sono disegnati in modo “visual” (rete di Petri) e rappresentate graficamente durante l'instradamento delle informazioni lavorate.



Componenti funzionali

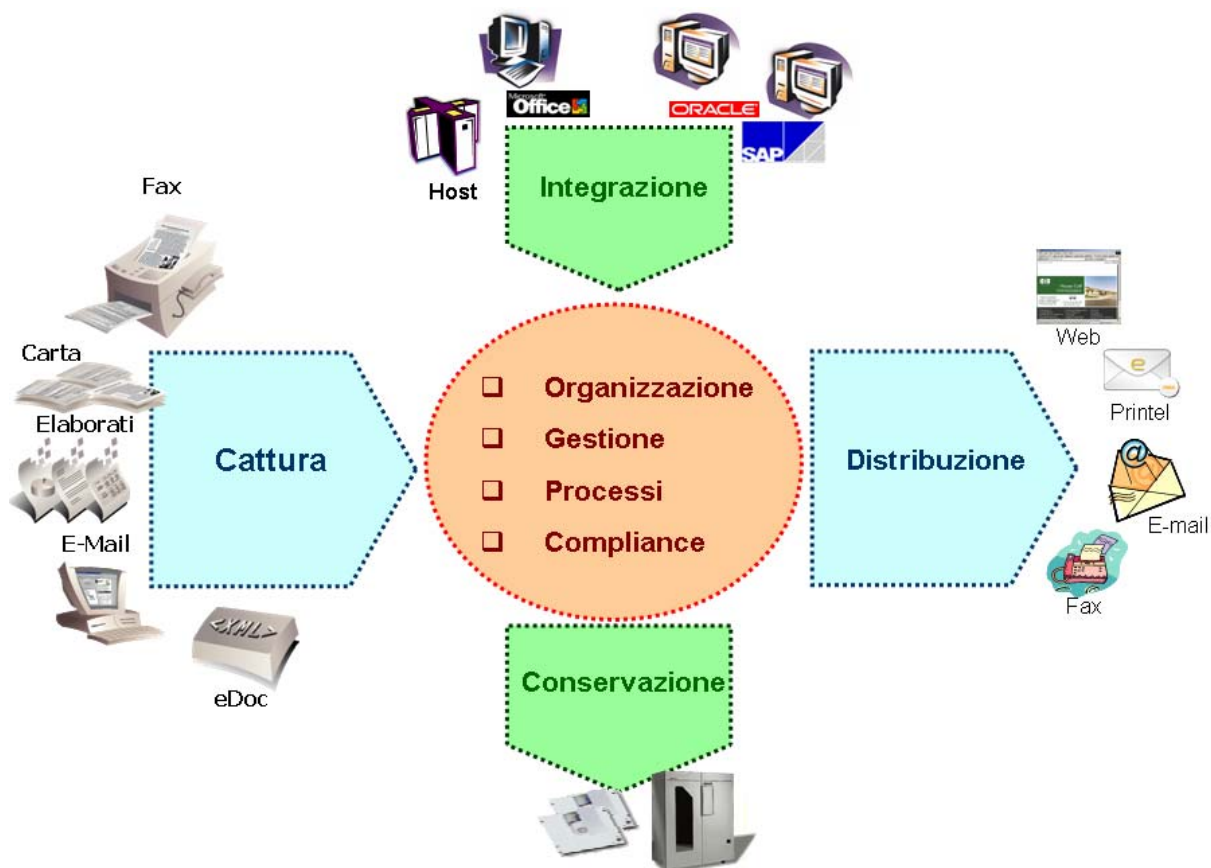
DOCFLOW IMPROVE ha una interfaccia completamente web-based, disegnata secondo le logiche di un portale e modulabile in base ai diritti di accesso dell'utente. Il desktop è l'ambiente di lavoro specifico di un singolo utente attraverso il quale vengono gestiti i suoi documenti e attuati i suoi processi.

Componente	Descrizione	Funzionalità
<i>Repository Documentale</i>	<p>Qualsiasi progetto di compliance deve produrre documenti che ne attestano la conformità e che siano rintracciabili.</p> <p>Nelle procedure descrittive di un processo, ci si riferisce a documenti di lavoro standardizzati con modelli di cui deve essere sempre disponibile, per tutti gli utenti abilitati, la versione più aggiornata.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione e catalogazione documenti • Gestione Template • Definizione regole di riservatezza • 'Viste' che permette di realizzare alberi dei contenuti • Maschere di interrogazione e ricerca • Folder e Quick Search e altre strutture di binging
<i>Gestore dei processi</i>	<p>Il Sistema di Gestione dei processi il ciclo PDCA (Plan, Do, Check, Act) rappresenta un ciclo dinamico associato con la pianificazione, l'attuazione, il controllo ed il miglioramento continuo dei processi organizzativi. I processi di convalida e approvazione sono i fattori determinanti di un sistema che traccia le operazioni aziendali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione e parametrizzazione di flussi controllati • Funzione di gestione task e impegni • Watching e supervisione • Reporting e Monitoring
<i>Correspondance Tracking</i>	<p>Il controllo delle comunicazioni in entrata e in uscita (documenti cartacei, elettronici, fax, e-mail) è un fattore critico della governance. Il sistema è in grado di intercettare la posta in ingresso di qualsiasi natura e di centralizzarne la gestione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archiviazione posta in entrata e in uscita e profilazione controllata • Distribuzione e delivery automatizzati • Supporto degli standard di protocollazione delle PA
<i>Supporto crittografia e firma elettronica</i>	<p>La non ripudiabilità del documento e la sua identificabilità sono garantite da funzioni standard di apposizione delle firme elettroniche. La firma digitale in combinazione con le tecniche di crittazione permettono di preservare il proprio patrimonio documentale da accessi non ortodossi e eliminano qualsiasi incertezza sulla paternità delle informazioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apposizione controllata di firme digitali • Automatismi di crittazione • Gestione della PKI • Fornitura di token e relativa gestione

Architettura

Docflow IMPROVE è una business solution in grado di archiviare, catalogare e processare documenti in qualsiasi formato autore per poi distribuirli e conservarli nelle forme “normalizzate” garantendo la conformità alle regole aziendali. La soluzione può includere tutti i componenti chiave della Docflow Suite:

- **Document capture:** connettore verso le più diffuse applicazioni desktop (word, excel, adobe,...) e i flussi dati strutturati (eDoc) e non (fax, e-mail)
- **Docflow Enterprise Integration:** integrazione standard con i sistemi enterprise ERP, CRM, Legaci,...
- **Docflow Dispatcher:** soluzione di delivery e di distribuzione controllata.
- **Docflow Store:** document archiving e conservazione a norma (sostitutiva)



DocFlow Italia Spa

www.docflow.com

Centro Direzionale Milanofiori Strada 4 Palazzo Q8 20089 Rozzano MILANO

Tel 02 57 50 33 66 Fax 02 57 50 33 69 marketing@docflow.it www.docflow.com