



SharePoint:

Microsoft SharePoint è una suite integrata con funzioni server che contribuiscono ad aumentare l'efficienza di un'organizzazione e migliorarne la collaborazione: funzioni complete di Content Management, ricerca a livello aziendale, accelerazione dei processi aziendali e facilità d'uso dei dati e dei documenti comuni a più settori per una visuale più approfondita dei processi dell'azienda.

Enterprise Content Management (ECM):

Enterprise Content Management riunisce le tecnologie per il rilevamento, l'amministrazione, la memorizzazione, la conservazione e la messa a disposizione di contenuti e documenti a sostegno dei processi organizzativi. I tool e le strategie ECM consentono la gestione di tutte le informazioni e dei documenti strutturati e non strutturati di un'azienda.

ecspand è il prodotto che completa Microsoft SharePoint in modo ottimale dal punto di vista tecnologico. Oltre agli Standard Service comprende prodotti e soluzioni ECM già preconfigurate: **tutto semplice, tutto completo, tutto a portata di mano, tutto a prova di revisione**, con la completa integrazione dei noti strumenti di Office.



Our **passion** for your **success**.
ecspand your SharePoint.

A L P I N
Software, Consulting & Strategy

Si informi

- come potrà gestire i propri contratti,
- quale soluzione Le proponiamo per l'archiviazione documentale a norma di legge,
- cosa offrono le soluzioni SharePoint e quali prodotti le rendono più efficaci.

Gestione contratti digitali

Solo poche aziende riescono a recuperare con un unico clic una visione d'insieme dei propri contratti. Sia aziende piccole che di medie dimensioni hanno una molteplicità di contratti con i relativi obblighi e diritti, scadenze e termini con i rischi connessi.

Più contratti di quelli che pensa

I contratti vengono gestiti e chiusi in quasi ogni reparto di un'azienda. Iniziando dai contratti di lavoro e a progetto nel reparto personale, contratti con i fornitori nel reparto acquisti, fino ai contratti con i clienti, contratti dei brevetti, contratti di servizio, contratti di noleggio e leasing, contratti di cooperazione e accordi di segretezza e assicurazioni aziendali di qualsiasi genere. Spesso non solo la tipologia e la quantità di contratti è sconosciuta ma bensì anche il luogo in cui vengono preservati i contratti originali.

Processo di creazione

Nella creazione di un contratto partecipano diverse persone – sia interne all'azienda che esterne, come i titolari, il reparto tecnico, il reparto legale, l'avvocato, il commercialista come il partner contrattuale. Ogni persona coinvolta aggiunge e apporta modifiche alla bozza contrattuale, rendendo così molto difficile la visione d'insieme delle modifiche effettuate.

Termini e scadenze

Un'ulteriore difficoltà nella gestione dei contratti è quella di riuscire a tenere una panoramica delle scadenze e dei termini. Così accade spesso che i periodi di preavviso vengano superati e le scadenze non rispettate. In questo modo l'azienda può avere una enorme perdita economica.

Facile da usare

- Gestione pratica di tutti i tipi di contratto
- Rispetto delle scadenze
- Redazione dei contratti in base ai processi interessati
- Utilizzo intuitivo e grande facilità d'uso

Highlight tecnici

- Soluzione basata su tecnologie SharePoint
- Rapida messa a disposizione su una rete extranet o intranet
- Massima flessibilità ed elevata sicurezza degli upgrade al tempo stesso grazie alla standardizzazione

Soluzione

La corretta gestione dei contratti è sempre una grande sfida per l'azienda. Un software professionale per il contract management può essere di aiuto nei seguenti modi:

- I contratti vengono archiviati in modo digitale e possono essere ricercati tramite diversi criteri di ricerca come ad esempio con il nome del partner contrattuale, data contratto, scadenza, tipologia contratto, contenuto contratto, includendo le segnalazioni del luogo in cui si trova l'originale.
- Durante la creazione dei contratti le modifiche apportate vengono protocollate e sono sempre reperibili.
- I diritti di accesso garantiscono un controllo sulla visualizzazione.
- Pratica contrattuale digitale: contiene oltre al contratto firmato anche gli allegati, la corrispondenza ed ulteriori documenti inerenti al contratto.
- Avvisi automatici informano tempestivamente su scadenze, termini, opzioni di estensione e ulteriori termini che sono in relazione con il contratto.
- Adempie ai requisiti legali.



DPR 445/2000 „Conservazione Sostitutiva“

La soluzione con l'archiviazione digitale

Viste le novità del ultimo periodo da parte della legislatura si può percepire la tendenza verso l'archiviazione dei documenti elettronici. L'Italia con il decreto del ministero della finanza del 23 gennaio 2004 ha creato le premesse per cestinare documenti aziendali incluse fatture, registri e giornali contabili, mantenendo solo il documento in forma digitale. La normativa per l'archiviazione digitale si riferisce sia a documenti dal settore civilistico che fiscale. Include tra l'altro fatture, corrispondenza, telegrammi, registri iva, libri e giornali contabili. Non fanno parte di questi documenti i documenti e le ricevute che riguardano i funzionari doganali e le loro competenze.

Per far sì che i documenti digitali archiviati vengano riconosciuti validi dalla legislazione devono avere determinate caratteristiche:

- i documenti devono essere statici e quindi non devono essere modificabili,
- tramite la firma digitale e la marca temporale si devono poter garantire la validità, la completezza del documento e la correlazione dei tempi,
- i documenti devono essere visualizzabili,
- i documenti devono essere archiviati in forma da poter essere visibili e leggibili e mantenere un ordine cronologico.

Il sistema di archiviazione documentale deve poter permettere la ricerca di documenti digitali in un determinato arco di tempo per nome/cognome nonché denominazione aziendale, partita iva, codice fiscale e data. Quest'ultima richiesta è in regola una funzionalità standard di soluzioni di archiviazione documentale e quindi più una domanda organizzativa, che deve essere considerata durante l'implementazione del sistema.

Processo di archiviazione descritto dalla normativa

La normativa indica che per archiviare in forma digitale un documento devono essere rispettati i seguenti passi:

- archiviazione del documento su una piattaforma elettronica,
- firma digitale del documento,
- applicazione di una marca temporale digitale sul documento firmato digitalmente.

Eliminare il documento cartaceo originale

I documenti cartacei originali, per i quali la legge obbliga la conservazione e che vengono sostituiti dai documenti digitali archiviati, possono essere cestinati solo dopo la completa conclusione del processo di archiviazione digitale del documento (archiviazione digitale del documento, firma digitale e applicazione della marca temporale).

Trasmissione dei valori alle autorità competenti

Come ultimo passo da affrontare nell'ambito dell'archiviazione documentale (conservazione sostitutiva), ricordiamo l'obbligo da parte dell'azienda a comunicare l'impronta dell'archivio, la firma digitale e la marca temporale di uno o più documenti alle autorità competenti, i quali ci invieranno una conferma. Questa trasmissione e la conferma delle autorità avviene in modo telematico. Anche quest'ultimo passo può essere automatizzato e non grava sull'azienda.