



Information·Workers·Group
P R O G E T T I A M O E F F I C I E N Z A

Considerazioni sulla gestione delle informazioni

Protezione - Organizzazione - Conservazione

Grottaferrata 27 Febbraio 2015

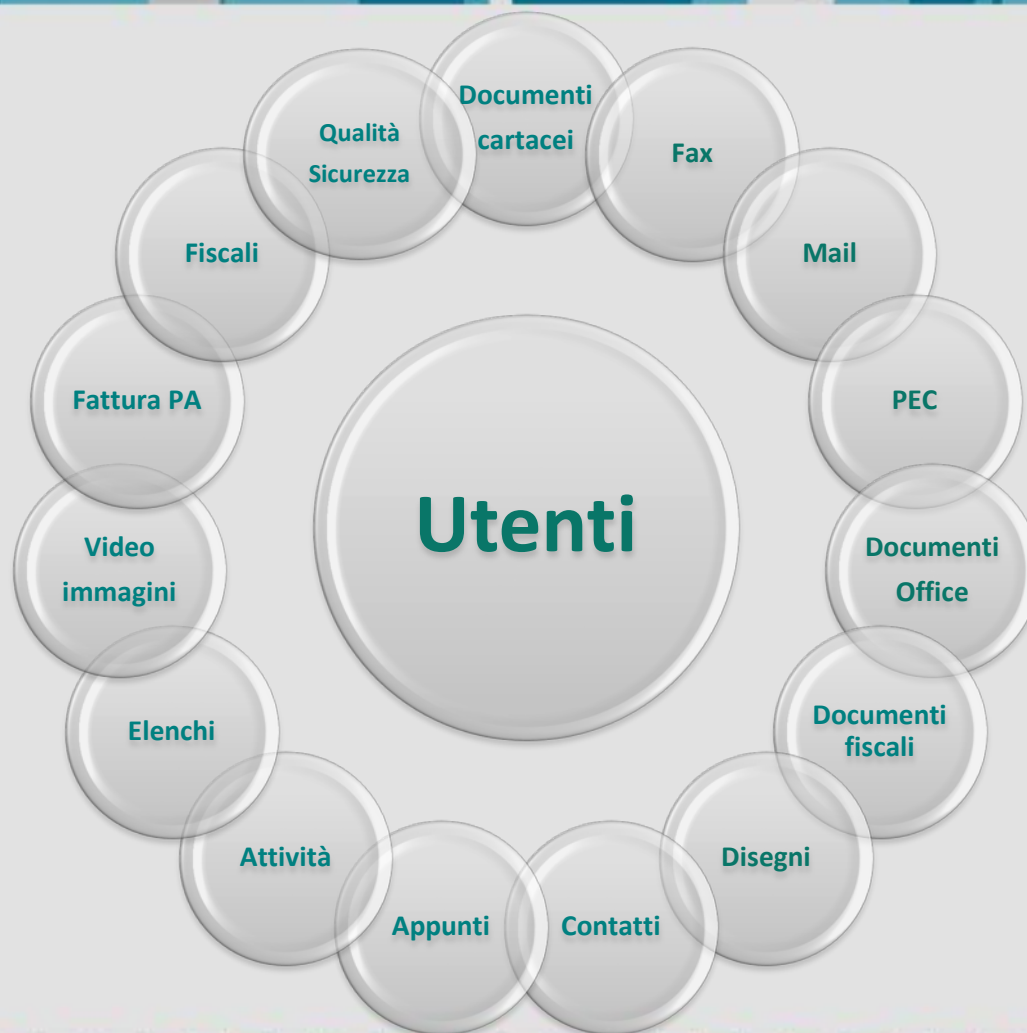


CONSULENTI DI
DIREZIONE
ASSOCIATI



Dasa-R&gister
LN ISO 9001:2008
IQ-1012-15

Acquisire, archiviare e correlare le informazioni



Strategia per la gestione delle informazioni

Processi aziendali

Cartelle di rete

Documenti su personal computer

Documenti
Office
Mail
Fax
PDF

Rubriche
Calendari
Elenchi
Attività

Protocollo

Fotocopie

**Distribuzione
documenti**

**Posta
certificata**

**Documenti
fiscali**

Applicazioni interne & esterne



Navigare tra le informazioni

- Organizzare
- Presentare
- Collaborare su documenti e dati
- Gestione delle versioni
- Acquisire dati e documenti
- Classificare
- Aggregare
- Ricercare
- Contribuire ad organizzare la conoscenza
- Organizzare i processi informativi

Proteggere le informazioni – Misure minime

- Sistema di autenticazione
- Identificazione dell'utente
- Password (scadenza & complessità)
- Profilo
- Accesso alle informazioni (interno & esterno)
- Navigazione internet
- Tracciabilità delle azioni (auditing)
- Utilizzo dei canali di diffusione
- Crittografia (classificazione)
- Controllo dei supporti
- Auditing attività degli amministratori di sistema
- Salvataggio (disaster recovery)
- Sicurezza fisica
- Corrispondenza con le misure previste

La Conservazione Sostitutiva



La **conservazione sostitutiva** è una procedura informatica, regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico.

La conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici.

La conservazione sostitutiva legalizza il documento informatico, equiparandolo a quello cartaceo.

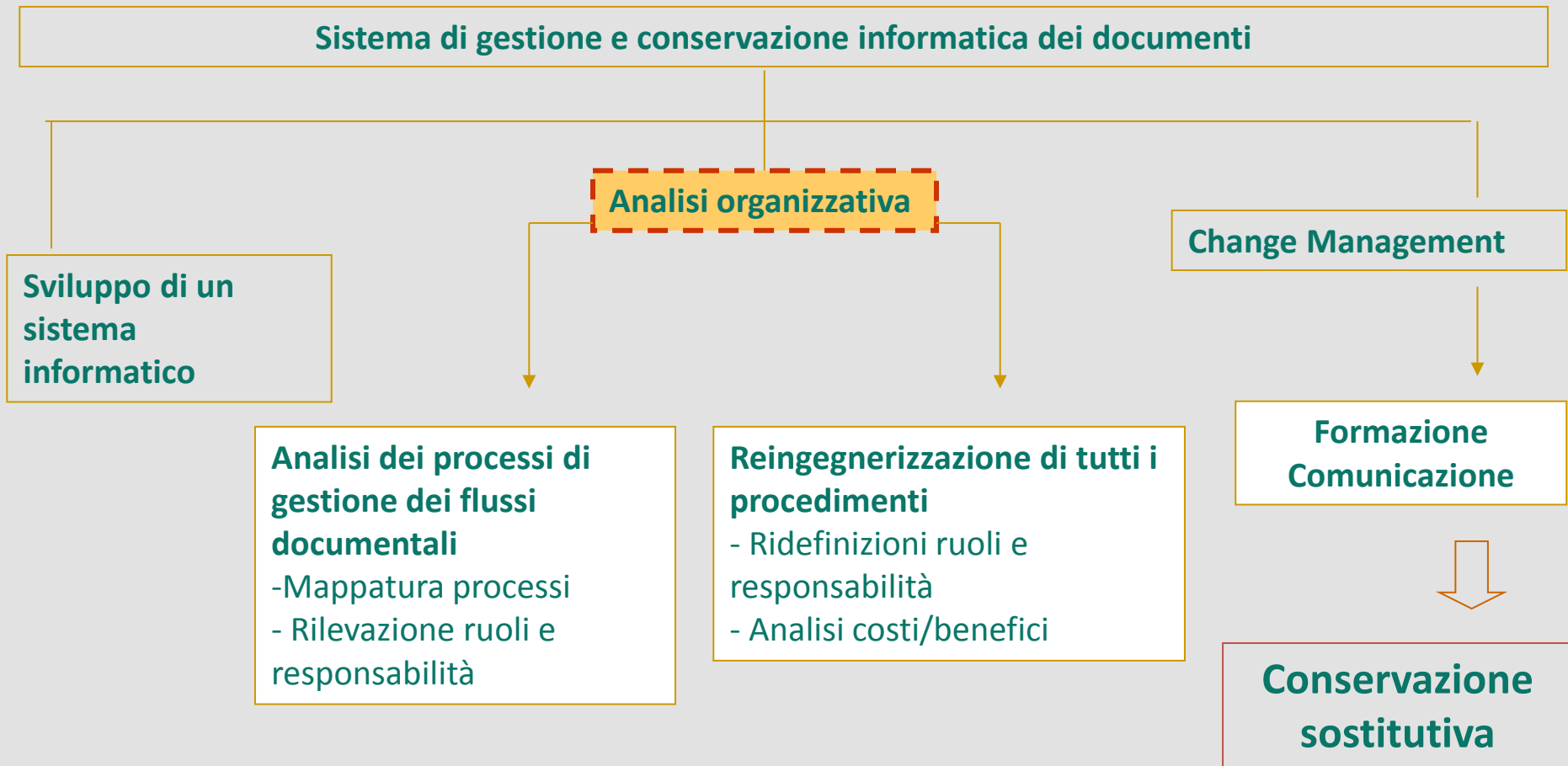
Rappresenta lo strumento alternativo alla gestione della carta, garantendo l'opportunità di snellimento dei volumi ed efficacia dei processi documentali.

Categorie documentali



- Documenti fiscali
- Fatture PA
- Posta certificata
- Documentazione del personale
- Documenti digitali sottoscritti digitalmente tra le parti

Conservazione Sostitutiva – Organizzazione



Marcatura dei documenti

Adobe Reader window showing a document titled "IWG-PG-2010-0000009[2].pdf". The document content includes:

Information Workers Group

AOO: 00
Numero: 0000009
Data: 24/09/2010
Tipo: Documento in entrata

Scollamento di movimenti contabili dei fornitori

La funzionalità di scollamento dei movimenti contabili dei fornitori di stornare movimenti in modo da poter elaborare il collegamento. Per scollare movimenti contabili dei fornitori è possibile utilizzare diversi form: Movimenti Contabili Fornitori e Dettagli Movimenti.

Si tenga presente che i movimenti possono essere scollati solo al meno recente, il che significa che se un movimento è stato collegato a movimenti di collegamento è necessario scollare per primo l'ultimo di collegamento.

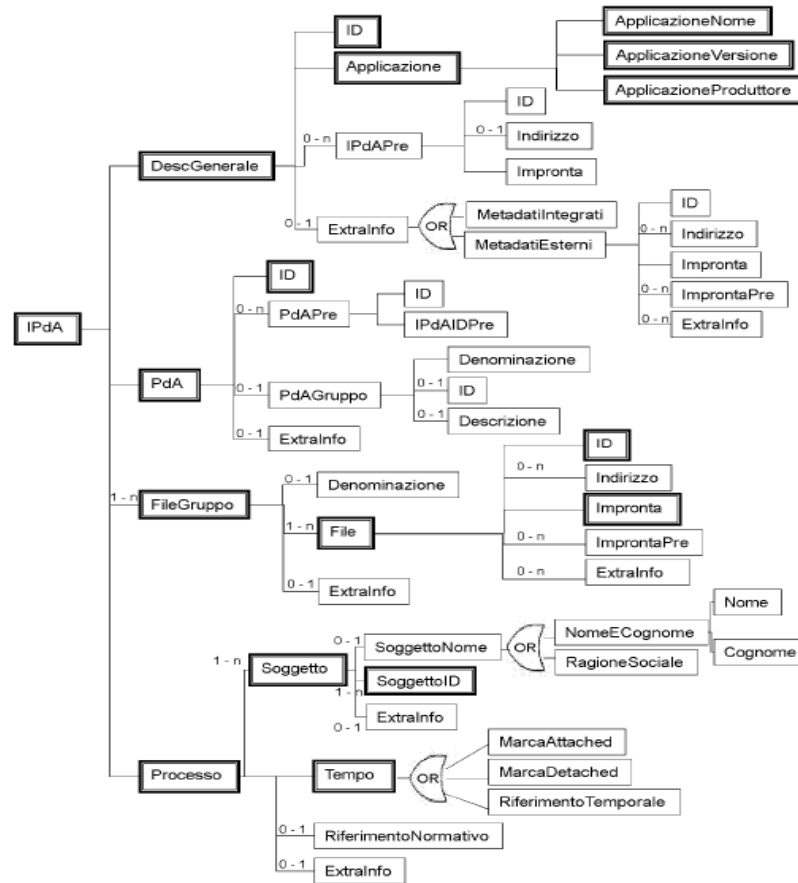
Scollamento di un movimento contabile dai contabili dei fornitori

1. Fare clic su **GESTIONE CONTABILE**—>**CONTABILITÀ FORNITORI**.
2. Selezionare un fornitore e scegliere il pulsante **Assis** campo **Saldo (VL)** per visualizzare le informazioni nella finestra **Movimenti Contabili Fornitori**.
3. Selezionare un movimento da scollare.
4. Fare clic su **FUNZIONI**—>**SCOLLEGA MOVIMENTI**.
5. Il form **Scollamento Movimenti Fornitori** contiene i movimenti contabili da scollare. Selezionare il movimento da scollare.
6. Scegliere il pulsante **Scollare**. Verrà visualizzato un messaggio di conferma che lo scollamento di questi movimenti è stato completato.

Table:

Numero	Data	Descrizione	Importo	Conto	Conto
2597	24/09/2010	2597	482	119206	119206
2597	24/09/2010	2597	482	119206	119206

Struttura IPdA – Standard OAIS



Gli elementi racchiusi nella cornice in grassetto sono obbligatori.

Processo di conservazione

