

Xerox® DocuShare® Lifecycle Manager

Automatizza la revisione, l'aggiornamento e la gestione dei documenti critici della tua azienda.

Per assicurare la conformità alle normative settoriali, le aziende devono adempiere all'obbligo di aggiornare e conservare una serie di documenti. Tuttavia, molte aziende non si sono dotate di un processo efficiente e verificabile per la gestione delle revisioni e degli aggiornamenti documentali. Tra l'altro, spesso conservano troppi documenti, come duplicati o copie obsolete. In risultato è che i dipendenti faticano a individuare i contenuti più recenti e le aziende sono sommerse di documenti superflui.



Definisci processi automatici per gestire tutti i documenti soggetti a scadenze.

OTTIMIZZA LA REVISIONE E LA DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI NEL RISPETTO DELLE NORME DI CONSERVAZIONE

Chi opera nel settore della pubblica amministrazione, dell'istruzione, della produzione o in ambito legale e sanitario può trarre enormi benefici dall'impiego di un sistema che esegua automaticamente eventi che richiedono una tempistica precisa, come le revisioni periodiche, la distribuzione o la verifica dei termini di conformità della documentazione. È altrettanto importante proteggere i dati dei documenti controllando gli accessi e conservando solo i documenti necessari.

Implementando un sistema che rende automatiche le attività di revisione, gestione e smaltimento dei documenti

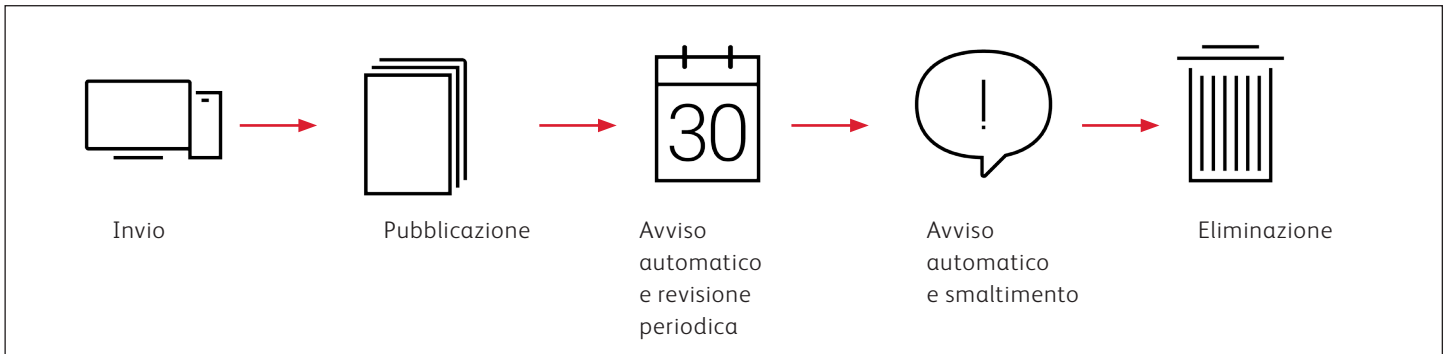
cruciali si può avere la certezza che i documenti siano protetti e accessibili solo ai collaboratori appropriati. L'applicazione automatica di criteri di conservazione permette all'azienda di mantenere più facilmente la conformità con leggi e normative.

Con Xerox® DocuShare Lifecycle Manager è possibile gestire in maniera efficace i documenti dal momento in cui vengono creati o aggiornati al momento in cui diventano superflui e vengono eliminati. DocuShare Lifecycle Manager rende automatici eventi critici legati all'invecchiamento dei documenti come le revisioni periodiche e le scadenze. Ora è possibile applicare e gestire automaticamente gli eventi legati al ciclo di vita dei documenti, come il rilascio, la revisione periodica e la conservazione.

CON DOCUSHARE LIFECYCLE MANAGER LE AZIENDE POSSONO:

- Automatizzare la conservazione e la revisione periodica per assicurarsi che i contenuti siano attuali e conformi.
- Automatizzare gli eventi legati a una data precisa, come la pubblicazione o la scadenza.
- Cambiare lo stato o la visibilità dei contenuti sulla base di date specifiche.
- Essere sicuri che gli utenti utilizzino contenuti necessari e aggiornati.
- Aumentare la scalabilità e ottimizzare le prestazioni del sistema di gestione dei contenuti.

Assicurati che i dipendenti utilizzino i documenti più recenti.



CONFORMITÀ ALLE NORMATIVE

DocuShare Lifecycle Manager consente di conservare i dati nel rispetto degli standard Sarbanes-Oxley, SEC, JCAHO, HIPAA, MoReq, ISO 15489 e tanti altri.

Ad esempio, la regola 17a-4 emanata dalla Securities and Exchange Commission degli Stati Uniti prevede un periodo di conservazione minimo di tre anni per tipi specifici di record finanziari. DocuShare Lifecycle Manager può monitorare i documenti in base a requisiti specifici nel rispetto delle revisioni previste e degli obblighi di conservazione, in attesa che i record vengano rimossi dal sistema.

DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI PER FACILITARE LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA

In molti processi manuali i documenti cartacei sono archiviati in varie sedi e risultano difficili da localizzare. La digitalizzazione e l'archiviazione elettronica dei documenti, invece, permette di riunire in un unico archivio tutti i contenuti e di automatizzare gli eventi legati al ciclo di vita dei documenti. Le funzioni di DocuShare permettono di avviare scansioni toccando un solo pulsante dei sistemi multifunzione Xerox®, acquisire documenti dal cellulare e inglobare volumi massicci di documenti cartacei.

AUTOMATIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DI DOCUMENTI E CONTENUTI

DocuShare Lifecycle Manager consente di gestire, monitorare e smaltire con facilità i documenti e i contenuti aziendali. La gestione dei contenuti soggetti a scadenza avviene tramite la definizione di criteri. Un criterio aiuta a far rispettare le disposizioni circa l'aggiornamento dei contenuti inviando email che avvertono i dipendenti delle scadenze prossime per la revisione. Oltre alle notifiche email, i criteri possono attivare automaticamente dei flussi di lavoro. Ad esempio, può essere avviata automaticamente l'eliminazione dei contenuti che non sono più necessari o la trasmissione di un documento che va sottoposto a un processo di revisione e approvazione.

È possibile creare criteri per un solo insieme di documenti o per più insiemi. I criteri vengono applicati a determinati intervalli temporali e agiscono sui contenuti che soddisfano i parametri specificati.

Con DocuShare Lifecycle Manager è possibile semplificare e ottimizzare la gestione del ciclo di vita dei documenti tramite l'automatizzazione dei passaggi chiave.

Ulteriori informazioni sul sito xerox.com/ecm.